

## 2013년도 교육훈련계획

## 차례

<b>I. 2013년도 교육훈련 운영방향</b>	3
○ 교육훈련 목표 및 추진전략	5
○ 중점과제별 추진계획	6
<b>II. 2013년도 교육훈련 기본계획</b>	13
○ 교육훈련 총괄	15
○ 달라지는 교육훈련 내용	20
○ 월별 교육계획	23
<b>III. 과정별 교육훈련 실시계획</b>	31
○ 기본교육	33
○ 장기교육	39
○ 전문교육	49
- 집합교육	51
- 사이버교육	179
○ 기타교육	237
○ 민간분야 교육	249
<b>IV. 행정사항</b>	257
<b>※ 부 록</b>	
○ 2013년도 교육훈련 일정표	265
○ 지방공무원 교육훈련 운영지침	267
○ 지방공무원 사이버교육 운영지침	319
○ 인재개발원 위치도	328



2013년도 교육훈련계획

## I . 2013년도 교육훈련 운영 방향

- 교육훈련 목표 및 추진전략
- 중점과제별 추진 계획



## I

# 교육훈련 목표 및 추진전략

비 전

대한민국의 심장 『경제수도 인천』

교육목표

인천의 Vision을 구현하는 전략적 인재양성

1. GCF사무국유치에 따른 비전과 전략 교육
2. 2014아시안게임의 성공적 개최를 위한 역량교육

조직과 자기개발에 필요한 전문교육 프로그램 운영

1. 조직성과 및 업무능력 향상을 위한 전문교육 강화
2. 다양한 복지수요 충족을 위한 사회 복지 전문교육 운영

1. 6급이하 국내 장기교육, 기본 교육과정 역량 강화
2. 글로벌 경쟁력 강화를 위한 교육 확대

상시학습 기회확대를 위한 사이버 교육 다양화

1. 소양과 직무역량 향상을 위한 콘텐츠 제공
2. 사이버 외국어 과정 운영 활성화

## II

# 중점과제별 추진계획

### 1

## 시정시책 실천교육 강화

### □ GCF 사무국 유치에 따른 비전과 전략 교육

#### ○ 녹색생활실천 등 비전과 전략 교육

- 기후변화 대응 및 저탄소 녹색 성장과정 3일 4회 160명
- 국제행사 및 협력과정 5일 2회 60명
- 인천지속발전과정 3일 1회 40명
- 녹색건축과정 3일 1회 40명
- 녹색환경관리과정 3일 1회 40명

#### ○ GCF 사무국 유치에 따른 녹색도시 인천 만들기 전략구현 소양교육

- 편성대상 과정 : 기본교육, 6급이하 국내장기교육, 전문교육(5일)과정
- 교육시간 편성 : 2시간 이상

#### ○ 국제행사 및 대회지원 인재양성과정 개설

- 외국어 정예반 고급과정 운영 : 통역 지원 등

#### ○ 기본교육과정 등에 시정철학 공유시간 편성

- 시장님 특강(2시간) : 전 과정 교육생 참석
- 명사특강(모닝아카데미 등) : 분기 1회 이상

### □ 공직자 윤리 및 청렴교육 강화

#### 【2013년도 인천시 종합 청렴도 5위 이내 달성】

#### ○ 공직사회 내부 청렴문화 조기정착 교육운영

- 공직자 청렴 전문교육(4일)과정 5회 200명
- 기타 교육과정에 소양과목으로 편성운영

## ○ 기본 교육과정 공직윤리교육 확행

- 청렴 관련 현장학습 교육 등

## ○ Cyber 공직자 청렴 교육과정 지속 운영

- 시산하 전 공무원 9회 3,150명

## □ 평화통일 및 안보교육

### ○ 최근 남북관계 정세 동향 인식 및 평화통일 의식 고취

- 평화통일리더쉽 전문교육(3일)과정 : 1회
- 공직자청렴 및 안보교육과정 : 5회
- 비상·재난대비과정 : 2회

### ○ 안보 관련 현장체험 학습 기회 확대

- 연평도 포격 현장, 제2함대 사령부, 판문점, 제3땅굴 등

### ○ 안보 관련 원내교수 활용 소양교육 실시

- 기본교육, 6급 이하 국내장기교육, 전문교육(5일)과정 등

## □ 2014 아시안게임의 성공적 개최를 위한 역량교육

### ○ 행사 안내 및 통역요원 등 양성

- 외국어 정예과정 : 고급반 운영
- 공무원 사이버 외국어 교육 확대  
(영어, 일본어, 중국어, 러시아어, 아랍어 등)

### ○ 2014 아시안게임 관련 시책 소양교육 강화

- 경기장 시설물 등 현장견학 학습

### ○ 2013 실내&무도 및 2014 AG 자원봉사자 교육

- 자원봉사자의 역할 등 소양교육

## □ 인천 정체성 확립 및 경영마인드 도입

### ○ 인천인 육성 핵심 가치 교육 강화

- 인천 바로알기과정(3일) 지속 운영 2회 80명
- 5일 이상 전문교육과정에 소양 과목 편성

### ○ 사회 서비스 확충 및 새로운 일자리 창출

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| - 행정 경영 변화과정(3일)   | 신규 개설 1회 40명 |
| - 공기업 실무과정(3일)     | 지속 운영 1회 40명 |
| - 사회적 기업과정(3일)     | 지속 운영 2회 60명 |
| - 인천지역경제 활성화과정(3일) | 지속 운영 1회 30명 |

2

## 글로벌 인천인 육성

## □ 6급 이하 국내장기교육 및 기본교육과정 역량교육 강화

### ○ 핵심중견간부양성과정 : 10개월 50명

- 조직의 중추적 역할을 위한 핵심리더 양성 및 실천역량 함양
- 직무수행에 따른 문제해결 능력과 능동적 대응역량 함양
- 참여, 토론, 현장체험 중심의 자기 성찰 형 프로그램 운영
- 외국어 실력 향상을 위한 어학 수준별 교육

### ○ 외국어 정예과정 운영 : 10개월 50명

- 영어반 35명, 중국어반 15명 운영
- 1~3 단계별 교과목 편성운영 : 기초, 심화, 응용학습과정
- 영어마을 입소 교육 추진
- 각종 국제 행사 등 지원 인력 양성 : 고급반 편성 운영
  - 제3회 아시아 태평양 기후변화 포럼(3월)
  - 제4회 인천 실내&무도 아시아 경기대회(6~7월)
  - 자매 우호도시 정상회의(9~10월)

- 개인별 능력 향상을 위한 목표 점수제 시행 : 입교평가 대비 30% 상향
  - 공인기관 평가 실시 : 3회(입교, 중간, 최종)

## ○ 신규채용자 기본교육과정

### 【7.9급 신규채용자 과정 : 4주】

- 직별별 구분 교육으로 교육효과 증대 : 일반·사회복지·기술직
- 인천시 공무원으로서의 자긍심 고취 및 비전과 가치 공유
- 시민봉사자로서의 자세확립 등 기본 마인드 함양
- 새내기 공무원으로 열정과 도전의식 고취
- 성공적 공직생활을 위한 조직 적응 능력 및 직무역량 배양

### 【7.9급 일반직 경력 경쟁 채용자 과정 : 2주】

- 행정 환경 변화에 능동적 창의적 사고 능력 배양
- 공직생활의 목표 재설정 및 바람직한 대인관계 역량 배양
- 주입식(강의식) 교육 보다는 체험·참여·토론식 교육으로 중점 운영

## □ 글로벌 경쟁력 강화를 위한 교육 확대

### ○ 국제 교류 연수 프로그램 운영

- 국제 교류 상호 공무원 연수(7일)과정 : 중국 대련시 격년제 시행
- 아시아권 공무원 인천인 양성 연수(3일)과정

### ○ 타시도 공무원 대상 시정 연수

- 수도권 융합 및 특색사업(2일)과정 : 서울·경기·인천

### ○ 국내 교육 훈련기관 간 교류 확대

- 학습대회 등 참가를 통한 인적·물적 네트워크 강화  
※ HR전문가 포럼, 학회, 세미나, 워크샵 등
- 민간 교육기관, 타시도 HRD 교류 활성화

### 3

## 조직과 자기개발에 필요한 전문교육 프로그램 운영

### □ 조직성과 및 업무능력 향상을 위한 맞춤형 전문교육 강화

#### ○ 실·국 중심의 직무 전문교육 편성

- 10개 분야 63개 과정

#### ○ 새로운 교육 수요에 의한 전문과정 신설 : 11개 과정

- 외국어정예과정(중국어), FTA이해와 활용과정, 인천지속발전가능과정, 민원담당역량강화과정, 지방세교육과정, 사회복지통합사례관리과정, 성별영향평가과정, 인문학기본과정, 명사특강(모닝아카데미), 아시아권 공무원 인천인 양성연수, 행정경영변화과정

#### ○ 교육기간의 다양화로 학습효과 제고 및 업무 부담 경감

- 5일 과정 : 21개/40회
- 3일 과정 : 36개/56회
- 4일 과정 : 4개/10회
- 2일 과정 : 2개/3회

#### ○ 2014년 국정시책 및 평가관련 교육확대

- 통계자료의 이해과정, 공무원 노사관계 과정, 성별영향평가과정, 비상대비과정, FTA이해와 활용과정

#### ○ 고급간부(4급이상)리더쉽 역량 강화교육

- 조직 비전 제시 및 정책개발 리더로서의 핵심 역량 배양
- 창조적 성과 창출을 위한 감성과 소통 리더 양성

### □ 다양한 복지수요 충족을 위한 사회복지 전문교육 강화

#### ○ 사회복지 공무원 인력 충원에 대한 교육필요

- 사회복지 행정과정(5일) 교육 : 1회

#### ○ 사회복지 대상 발굴, 사례관리, 상담기법등 새로운 교육 수요

- 사회복지 통합사례 관리과정(3일) 2회 신설

#### ○ 장애인 인식 개선을 위한 교육 확대

- 배려의 대상이 아니라 동반자적 인식 필요

- 전달 교육위주에서 역할 연기 등 체험식 교육
- 장애인 채용 담당 공무원 우선 교육 후 전공무원 확대

## □ 창의와 인성을 이끌어 내는 다양한 교육기법 활용

### ○ 참여 토론식 교육 확대

- 액션 런닝을 통한 현안문제의 조정과 해결 능력 등을 제고
- 사례 중심 교육으로 협업 적용도를 높임 : 실무사례, 판례 등

### ○ 현장형 인재 육성

- 강의식(주입식) 지식전달 교육을 탈피 다양한 우수사례를 체험하는 교육시간 확대
- 4일 과정이상 전문교육 : 현장학습 시간 등 편성  
(2014아시안게임 시설, 수도권 매립지, 안보시설, 역사유적지, 행정우수기관·단체, 시책사업 추진 현장 등)

### ○ Blended Learning 교육 운영 : 집합교육과 사이버교육 혼합

- 집합 전문교육 입교 전 사이버 교육 사전 학습  
인천바로알기과정 등 10개 과정

## □ 정보화 역량교육 강화

### ○ 최신 IT기술을 접목한 업무 효율의 극대화 도모

- 정보화기술 및 트랜드를 파악 활용능력 제고

### ○ 스마트폰 사용 증가에 따른 활용 교육 확대

- 소셜미디어 활용 및 스마트폰 따라잡기 과정(5일)분리
  - 즐기며 배우는 트위터 & 페이스북 과정(3일)
  - 스마트폰 업무 활용과정(3일)

### ○ 파워 포인트 과정을 단계별로 구분 운영

- 파워포인트 과정(초급)
- 파워포인트 과정(중급)

○ 한글, 엑셀, 파워포인트 활용팁 과정 명칭 변경

- 오피스활용 멋진보고서 꾸미기 과정(중급)

○ 최신 IT기술을 접목한 업무 효율의 극대화 도모

- 정보화기술 및 트랜드를 파악 활용능력 제고

4

## 상시학습 기회확대를 통한 사이버교육 다양화

□ 소양과 직무역량 향상을 위한 콘텐츠 제공

○ 직급, 직렬 등 다양한 수요자를 위한 맞춤식 학습 서비스

- 리더쉽역량 6개 과정
- 정보화역량 10개 과정
- 직무역량 24개 과정
- 공통역량 15개 과정

○ GCF 사무국 유치에 따른 녹색생활 실천 과정 신설

- e-지구온난화와 기후변화 대응 등 5개 과정

○ 2014년 국정 평가대비 과정 신설

- e-기록관리따라하기 등 5개 과정

○ 콘텐츠 노후화로 인한 리뉴얼

- 신규과정 : e-비상시행동요령 등 17개 과정
- 업그레이드 : e-공직자사이버청렴교육 등 3개과정
- 폐지과정 : e-도전기획전문가되기과정 등 15개 과정

□ 사이버 외국어 과정 운영 활성화(10개월 1,400명)

○ 아랍어, 러시아어 등 10여국 언어로 교육과정 확대

○ 말하기 위주의 교육과정 운영

- 사전 온라인 평가를 통한 개인별 수준에 맞는 맞춤식 과정 운영
- 시·공간적 제약이 없고, 단계별 반복학습을 통한 생활화 구사능력 배양

○ 화상·전화외국어 체험 및 공인 외국어 평가 기회 부여

○ 시간·장소에 제약 없이 학습이 가능한 스마트폰 학습 환경 제공

2013년도 교육훈련계획

## II. 2013년도 교육훈련 기본계획

- 2013년도 교육훈련 총괄
- 달라지는 교육훈련 내용
- 월별 교육계획



I

# 2013년도 교육훈련 총괄

## ○ 집합교육

(단위 : 회/명)

구 분	과 정 명	대 상	기간	횟수	기당인원	총인원	비고
<b>총계</b>	<b>128개 과정</b>			<b>622</b>		<b>21,300</b>	
<b>기 본 교 육</b>	<b>소 계(2개과정)</b>			<b>5</b>	<b>160</b>	<b>400</b>	
	신 규 채 용 자 과 정	7~9급 신규자	4주	3	80	240	
<b>장 기 교 육</b>	일반직 경력 경쟁 채용자과정		2주	2	80	160	
	<b>소 계(3개과정)</b>			<b>3</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	
<b>장 기 교 육</b>	핵심 중 견 간 부 양 성 과 정	6 급	10개월	1	50	50	
	외 국 어 정 예 과 정 ( 영 어 )	6·7급	10개월	1	35	35	
	외 국 어 정 예 과 정 ( 중 국 어 )	6·7급	10개월	1	15	15	
<b>전 문 교 육</b>	<b>소 계 (118개과정)</b>			<b>604</b>		<b>18,545</b>	
	<b>리 더 십 역 량</b>	<b>소계 (3개과정)</b>		<b>3</b>		<b>100</b>	
	고급간부리더십역량강화과정	4급	2일	1	30	30	
	평화통일리더십과정	5급이하	3일	1	30	30	
	감성과소통리더십과정	5급이하	3일	1	40	40	
	<b>글로벌역량</b>	<b>소계 (2개과정)</b>		<b>4</b>		<b>140</b>	
	국제행사 및 협력과정	5급이하	5일	2	30	60	
	글로벌문화 이해과정	5급이하	3일	2	40	80	
	<b>소계 ( 18개과정)</b>			<b>36</b>		<b>1,390</b>	
	공직자청렴및안보교육과정	4급이하, 공사·공단	4일	5	40	200	
<b>전 문 직 무 (공 통)</b>	스피치커뮤니케이션스킬과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	30	30	
	우리말바로알기과정	5급이하, 공사·공단	4일	2	40	80	
	이미지메이킹과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	30	30	
	창의력향상과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	40	40	
	건강관리과정	5급이하, 공사·공단	5일	2	40	80	
	인천바로알기과정	5급이하, 공사·공단	3일	2	40	80	
	역사문화체험과정	5급이하, 공사·공단	4일	2	40	80	
	독서과정	5급이하, 공사·공단	5일	3	40	120	
	성별영향평가과정	5급이하, 공사·공단	3일	2	40	80	
	인문학기본과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	40	40	

구 분	과 정 명	대 상	기 간	횟 수	기 당인원	총인원	비 고
전 문 교 육 전 문 직 무 ( 행 정 )	기획 및 보고력 향상 과정	5급이하, 공사·공단	5일	3	40	120	
	기후변화대응및저탄소녹색성장과정	5급이하, 공사·공단	3일	4	40	160	
	문화행사기획실무과정	5급이하, 공사·공단	4일	1	30	30	
	제2의 인생설계과정	55세 이상 5급이하, 공사·공단	5일	2	40	80	
	사회갈등관리과정	5급이하, 공사·공단	3일	2	30	60	
	FTA 이해와 활용과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	40	40	
	인천지속발전가능과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	40	40	
	소계 (27개과정)			42		1,600	
	정책홍보과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	30	30	
	지방의회실무과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	30	30	
	민법총칙과정	5급이하, 공사·공단	5일	2	40	80	
	예산회계실무과정	5급이하, 공사·공단	5일	2	40	80	
	통계자료의 이해과정	5급이하, 공사·공단	3일	2	30	60	
	사회적기업과정	5급이하, 공사·공단	3일	2	30	60	
	도시균형발전실무과정	5급이하, 공사·공단	3일	2	30	60	
	인천지역경제활성화과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	30	30	
	공무원노사관계과정	5급이하, 공사·공단	3일	2	30	60	
	비상·재난대비과정	5급이하, 공사·공단	3일	2	30	60	
	실무행정법과정	5급이하, 공사·공단	5일	1	40	40	
	특별사법경찰행정과정	특별사법경찰	5일	2	40	80	
	사회복지행정과정	5급이하사회복지직	5일	1	40	40	
	보건위생행정과정	5급이하보건,간호직	5일	1	40	40	
	다문화사회이해과정	5급이하, 공사·공단	3일	2	40	80	
	저출산고령화대책과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	40	40	
	어버이교육과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	40	40	
	교통물류과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	40	40	
	도시디자인과정	5급이하	5일	2	30	60	
	보상실무과정	5급이하	5일	1	30	30	
	부동산및공간정보이해과정	5급이하, 공사·공단	5일	2	40	80	
	공기업실무과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	40	40	
	행정경영변화과정	5급이하, 공사·공단	3일	1	40	40	
	민원담당역량강화과정	6급이하 민원담당자	3일	2	40	80	
	현장공직자CS과정	6급이하 현장공직자	2일	2	80	160	
	지방세교육과정	6급이하세무직	3일	2	40	80	
	사회복지통합사례관리과정	5급이하사회복지직	3일	2	40	80	

구 분	과 정 명	대 상	기간	횟수	기당인원	총인원	비고
전 문 교 육	소계 (6개과정)			8		320	
	도 시 계 획 과 정	5급이하	5일	2	40	80	
	시설공사·시설물유지관리과정	5급이하 시설직	5일	2	40	80	
	녹 색 건 축 과 정	5급이하 시설직	3일	1	40	40	
	공 원 · 녹 지 과 정	5급이하 시설직	3일	1	40	40	
	상 수 도 행 정 과 정	5급이하 (상수도사업본부)	3일	1	40	40	
	녹 색 환 경 관 리 과 정	5급이하 환경직	3일	1	40	40	
정 보 화 직 무	소계 (7개과정)			16		640	
	즐기며 배우는 트위터&페이스북	5급이하, 공사·공단	3일	3	40	120	
	스마트폰 업무 활용 과정	5급이하, 공사·공단	3일	3	40	120	
	파워포인트 (초급)	5급이하, 공사·공단	5일	2	40	80	
	파워포인트 (중급)	5급이하, 공사·공단	5일	2	40	80	
	PC 운영 관리 과정	5급이하, 공사·공단	5일	2	40	80	
	사진촬영및포토샵 이미지편집과정	5급이하, 공사·공단	5일	2	40	80	
e- 러 닝	소계 (55개과정)			495		14,355	
	사 이 버 전 문 교 육 (e-고전에서 배우는 인문학 등 55개과정)	전공무원 공사·공단		495		14355	
기타 (특별 교육)	소 계 (5개과정)			10		2,255	
	명 사 특 강 ( 모 닉 아 카 데 미 )	교육생	2시간	4	200	800	
	사 이 버 외 국 어 과 정	전공무원(공사·공단)	10개월	3		1,400	
	수 도 권 용 합 및 특 색 사 업 과 정	서울, 경기, 인천	2일	1	30	30	
	국제교류상호공무원연수(대련시)	중국대련시공무원	6박 7일	1	15	15	
	아시아권공무원인천인양성연수	아시아권공무원	3일	1	10	10	

## ○ 사이버 교육

연번	분야별	과정명	교육 횟수	기당 인원	총인원	개발기관	학습 차시	인정 시간	비고
계	4개분야	55개 과정	495	1,595	14,355				
1	공통 역량 (14)	e-고전으로 배우는 인문학	9	20	180	공동(지방)	10	5	
2		e-공문서 작성을 위한 한글맞춤법	9	20	180	공동(중앙)	16	8	
3		e-공직자 사이버 청렴교육	9	350	3,150	공동(권익위)	15	15	변경
4		e-기네스 인천	9	20	180	자체(개발)	10	5	
5		e-끌리는 사람은 1%가 다르다	9	20	180	공동(중앙)	20	10	
6		e-발표 잘하는 방법	9	20	180	공동(중앙)	14	7	
7		e-보고서 잘쓰는 방법	9	20	180	공동(중앙)	10	5	
8		e-비상시행동요령	9	20	180	공동(재난)	6	3	신설
9		e-생활법률	9	20	180	자체(구매)	20	10	
10		e-성공하는 직장인의 대화법	9	20	180	공동(중앙)	16	8	
11		e-속뜻풀이 한자	9	20	180	공동(중앙)	14	7	
12		e-안보이해	9	20	180	공동(재난)	4	2	신설
13		e-행복한 CS 달인을 만나는 고객만족 클리닉	9	20	180	자체(개발)	16	8	
14		e-20년 떨어 50년 먹고사는 인생설계	9	20	180	공동(중앙)	20	10	
15	직무 역량 (27)	e-공직자 사회공헌 이해	9	10	90	공동(지방)	10	5	
16		e-공무원이 알아야 할 기본법령	9	10	90	공동(중앙)	16	8	신설
17		e-기록관리 따라하기	9	30	270	공동(기록원)	8	4	
18		e-기록관리 입문	9	30	270	공동(기록원)	20	10	
19		e-기록물 공개 분류 따라하기	9	30	270	공동(기록원)	5	5	
20		e-녹색성장전략의 이해	9	10	90	공동(중앙)	5	2	신설
21		e-다문화사회 이해	9	10	90	공동(지방)	16	8	
22		e-도로명주소의 이해	9	10	90	공동(지방)	12	6	
23		e-도시디자인	9	10	90	자체(개발)	20	10	
24		e-민원실무(new)	9	10	90	공동(중앙)	10	5	변경
25		e-복식부기	9	10	90	공동(지방)	22	11	
26		e-예산실무	9	10	90	자체(개발)	20	10	
27		e-자원봉사의 이해와 실천	9	10	90	공동(지방)	15	7	
28		e-자치단체 저출산·고령화 대책	9	10	90	공동(지방)	15	7	
29		e-장애인차별금지법의 이해	9	10	90	공동(인권위)	15	7	신설
30		e-저작권의 이해	9	10	90	공동(중앙)	14	7	
31		e-지구온난화와 기후변화 대응	9	10	90	공동(중앙)	5	2	신설
32		e-지방계약실무	9	10	90	공동(지방)	16	8	
33		e-지방세 실무	9	10	90	공동(지방)	20	10	신설
34		e-지방자치단체의 녹색성장 정책과 사례분석	9	10	90	공동(지방)	12	6	
35		e-지속성장을 위한 에너지·자원개발 전략	9	10	90	공동(중앙)	10	5	신설
36		e-재미있는 기초통계	9	30	270	공동(지경부)	8	4	신설
37		e-해양환경	9	10	90	자체(개발)	20	10	
38		e-행정절차(심판,소송)실무	9	350	3,150	공동(지방)	20	10	신설
39		e-행정정보 공동이용	9	10	90	공동(중앙)	8	4	신설
40		e-회계실무	9	10	90	자체(개발)	20	10	
41		e-6시그마 기본	9	30	270	공동(지경부)	27	13	신설
42	정보화 역량 (9)	e-개인정보보호(new)	9	20	180	공동(중앙)	16	8	변경
43		e-능수능란 한글2007	9	20	180	자체(구매)	16	8	
44		e-소셜미디어의 활용방법 및 사례	9	20	180	공동(지방)	10	5	
45		e-스마트 미디어 이해와 활용(iOS 활용·법)	9	30	270	공동(정보화)	9	4	신설
46		e-스마트 미디어 이해와 활용(안드로이드 활용·법)	9	30	270	공동(정보화)	11	5	신설
47		e-신나게 끌어보자 액션2007	9	20	180	자체(구매)	16	8	
48		e-업무능력 향상을 위한 인터넷 활용	9	20	180	공동(정보화)	21	10	
49		e-클라우드 컴퓨팅	9	20	180	공동(정보화)	15	7	신설
50		e-파워업 파워포인트2007	9	20	180	자체(구매)	16	8	
51	리더십 역량 (5)	e-도전하라 틀을깨라	9	15	135	공동(중앙)	14	7	신설
52		e-몰입(인생을 바꾸는 자기혁명)	9	15	135	공동(중앙)	22	11	
53		e-사기의 인간경영	9	15	135	공동(중앙)	15	7	
54		e-세종대왕 리더십	9	15	135	공동(중앙)	12	6	
55		e-윤태익의 나로부터 비롯되는 변화	9	15	135	공동(중앙)	7	3	신설



## Blended Learning(혼합과정)

(단위 : 회/명)

구분	과정명	기간	인정시간	횟수	기당인원	총인원	사이버교육		총인정시간
							콘텐츠	차수	
총계	10개 과정								
전문교육	인천 바로알기과정	3일	23	2	40	80	e - 인천의역사	5	2
	이미지메이킹과정	3일	25	1	30	30	e-매력적인나를만드는 이미지메이킹	8	4
	어버이교육과정	3일	25	1	40	40	e-파워스피치클리닉	8	4
	즐기며 배우는 트위터&페이스북	3일	24	3	40	120	e-김책임과함께하는 개인정보보호따라잡기	7	3
	스마트폰 업무활용과정	3일	24	3	40	120	e-김책임과함께하는 개인정보보호따라잡기	7	3
	역사문화체험과정	4일	33	2	40	80	e - 기네스인천	10	5
	우리말바로알기과정	4일	30	2	40	80	e-우리말바르게쓰기	5	2
	건강관리과정	5일	37	2	40	80	e - 건강한생활	5	2
	제2의인생설계과정	5일	42	2	40	80	e - 블루옵션리더십	15	7
	독서과정	5일	43	3	40	120	e - 창의력개발	16	8

II

## 달라지는 교육훈련내용

구 분	종 전	달라지는 내용
❖ 민간분야 교육지원 (집합)	❖ 시민사이버교육센터 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 집합교육신설 : 6개과정 7회 1,000명           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역리더분야 2개과정               <ul style="list-style-type: none"> <li>. 주민자치위원과정 2회 100명</li> <li>. 직능사회단체장 과정 1회 50명</li> </ul> </li> <li>- 사회복지분야 3개과정 450명               <ul style="list-style-type: none"> <li>. 아동, 노인, 장애인 종사자반</li> </ul> </li> <li>- 자원봉사자과정 1회 400명</li> </ul> </li> </ul>
❖ 시정시책 분야 GCF사무국유치 에 따른 실천교육 강화	❖ 전문교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 저탄소 녹색성장과정</li> <li>- 국제행사기획및교류과정</li> <li>- 녹색건축과정</li> <li>- 깨끗한물관리과정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기후변화대응및저탄소녹색성장과정</li> <li>- 국제행사및협력과정 명칭변경</li> <li>- 현행유지</li> <li>- 녹색환경관리과정 명칭변경</li> <li>- 인천지속발전과정 신규개설</li> </ul>
❖ 공직자 윤리, 청렴 평화통일 안보	❖ 전문교육 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상대비과정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 비상·재난대비과정으로 변경운영</li> </ul>
❖ 2014아시안게임 역량교육	❖ 외국어 정예반 : 영어, 일본어	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 영어고급반운영 : 행사안내 및 통역요원 양성</li> </ul>
❖ 인천정체성 확립 및 경영 마인드 도입	❖ 인천산업활성화과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인천지역경제활성화과정으로 명칭변경 운영</li> <li>- 행정경영변화과정 신규개설</li> </ul>
❖ 시정철학 공유		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시장님 특강(2시간)전과정 교육생 참석 : 5회</li> <li>- 명사특강(모닝아카데미) 분기별 1회 : 4회 800명</li> </ul>

구 분	종 전	달라지는 내용
❖ 기본교육	❖ 신규채용자과정(4주) 3회 일반직경력채용자과정(2주) 2회	- 시정 시책및소양교육 강화
❖ 6급이하 장기교육 과정	❖ 핵심중견간부양성과정 - 10개월 50명 ❖ 외국어 정예과정 - 10개월 50명 · 영어정예반 35명 · 일본어반 15명	- 영어정예반 : 35명(영어마을입소 추진) - 일본어반 폐지 - 중국어반 신설 : 15명
❖ 전문교육	❖ 13개 전문분야 52개과정	- 신규개설과정 < 시정시책분야, 국정평가분야> · 인천지속발전가능과정 등 12개 과정 - 교육횟수 확대 · 통계자료의 이해과정 등 3개과정 - 교육기간연장(3일 → 5일) · 건강관리과정 등 2개과정 - 과정분리 · 파워포인트과정 등 2개과정 - 명칭변경 · 기후변화대응 및 저탄소녹색성장과정 등 9개 과정 - 교육횟수 축소 · 역사문화체험과정 등 7개 과정
❖ 기타교육과정	❖ 군·구 방문교육 ❖ 금연교육	- 폐지 - 국제교류상호공무원연수과정 (격년제 시행) - 아시아권 공무원 인천인 연수 신규 개설

구 분	종 전	달라지는 내용
❖ 공무원사이버 외국어 과정	❖ 2기 1,400명 : 영어, 중국어, 일본어	- 아랍어, 러시아어등 확대 운영
❖ 공무원사이버 전문교육과정	❖ 직무, 리더십, 역량등 4개분야 54개과정	- e-고전으로 배우는 인문학 등 55개 과정 운영 · 신규과정 : e-비상시행동요령 등 17개과정 · 개편과정 : e-공직자사이버청렴 과정 등 3개과정 · 폐지과정 : e-도전기획전문가 되기과정 등 15개 과정
❖ 시민사이버 센터운영	❖ 외국어, 자격증, 소양 및 취미 : 3개분야 116개과정	- 119개 과정 운영 · 외국어학습운영 5개과정 · 자격증 분야 11개과정 · 취미소양분야 103개과정 - 모바일 웹 서비스 시행 : 13개 과정 · 외국어 분야 4개 과정 · 자격증 분야 9개 과정

**III**

# 2013년도 월별 교육계획

(단위 : 명)

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
	합계			21,300		
2월	핵심증견간부양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙, 43주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	우리말바로알기과정1기	5급이하,공사공단	2.25~2.28(4일)	40	비합숙	
	공직자청렴및안보교육과정1기	4급이하 공사공단	2.25~2.28(4일)	40	"	
	기후변화대응및저탄소녹색성장과정1기	5급이하,공사공단	2.25~2.27(3일)	40	"	
	스마트폰업무활용과정1기	5급이하,공사공단	2.25~2.27(3일)	40	"	
	지방의회실무과정	5급이하,공사공단	2.25~2.27(3일)	30	"	
3월	핵심증견간부양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙, 43주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	신규채용자과정1기	7~9급 신규자(행정)	3.4~3.29(4주)	80	1주 합숙, 3주 비합숙	
	PC운영관리과정1기	5급이하,공사공단	3.4~3.8(5일)	40	비합숙	
	기획및보고력향상과정1기	5급이하,공사공단	3.4~3.8(5일)	40	"	
	독서과정1기	5급이하,공사공단	3.4~3.8(5일)	40	"	
	민법총칙과정1기	5급이하,공사공단	3.11~3.15(5일)	40	"	
	인천지속발전가능과정	5급이하,공사공단	3.11~3.13(3일)	40	"	
	글로벌문화이해과정1기	5급이하	3.11~3.13(3일)	40	"	
	민원담당역량강화과정1기	6급이하민원담당자	3.18~3.20(3일)	40	"	
	인천지역경제활성화과정	5급이하,공사공단	3.18~3.20(3일)	30	"	
	F T A 이해와활용과정	5급이하,공사공단	3.18~3.20(3일))	40	"	
	즐기며배우는트위터&페이스북1기	5급이하,공사공단	3.25~3.27(3일)	40	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
3월	도시계획과정 1기	5급이하	3.25~3.29(5일)	40	비합숙	
	평화통일리더십과정	5급이하	3.25~3.27(3일)	30	"	
	e-고전에서 배우는 인문학 등 ( 5 5 개 과정 )	전공무원 공사·공단	3.1~3.21(3주)	1,595	온라인	
	사이버외국어과정	전공무원	3. 1~12.31	1,400	"	
4월	핵심중견간부양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙, 43주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	파워포인트(초급) 1기	5급이하, 공사공단	4.1~4.5(5일)	40	비합숙	
	성별영향평가과정 1기	5급이하, 공사공단	4.1~4.3(3일)	40	"	
	다문화사회 이해과정 1기	5급이하, 공사공단	4.1~4.3(3일)	40	"	
	정책홍보과정	5급이하, 공사공단	4.1~4.3(3일)	30	"	
	지방세교육과정 1기	6급이하 세무직	4.8~4.10(3일)	40	"	
	보상실무과정	5급이하	4.8~4.12(5일)	30	"	
	국제행사 및 협력과정 1기	5급이하	4.8~4.12(5일)	30	"	
	공무원노사관계과정 1기	5급이하, 공사공단	4.8~4.10(3일)	30	"	
	일반직경력경쟁채용자과정 1기	7~9급 신규자	4.15~4.26(2주)	80	"	
	고급간부리더십역량강화과정	4급	4.15~4.16(2일)	30	"	
	역사문화체험과정 1기	5급이하, 공사공단	4.15~4.18(4일)	40	"	
	공직자청렴및안보교육과정 2기	4급이하 공사공단	4.22~4.25(4일)	40	"	
	기후변화대응 및 저탄소녹색성장과정 2기	5급이하, 공사공단	4.22~4.24(3일)	40	"	
	부동산 및 공간정보이해과정 1기	5급이하, 공사공단	4.29~5.3(5일)	40	"	
	특별사법경찰행정과정 1기	특별사법경찰	4.29~5.3(5일)	40	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
4월	인천바로알기과정1기	5급이하,공사공단	4.29~5.1(3일)	40	"	
	사진촬영및포토샵이미지편집과정1기	5급이하,공사공단	4.29~5.3(5일)	40	"	
	e-고전에서배우는인문학등(55개과정)	전공무원 공사·공단	4.1~4.21(3주)	1,595	온라인	
	사이버외국어과정	전공무원	3. 1~12.31	1,400	"	
5월	핵심중견간부양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙, 43주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	오피스활용멋진보고서꾸미기(중급)1기	5급이하,공사공단	5.6~5.10(5일)	40	비합숙	
	제2의인생설계과정1기	55세이상 5급이하,공사공단	5.6~5.10(5일)	40	"	
	도시디자인과정1기	5급이하	5.6~5.10(5일)	30	"	
	인문학기본과정	5급이하,공사공단	5.6~5.8(3일)	40	"	
	문화행사기획실무과정	5급이하,공사공단	5.13~5.16(4일)	30	"	
	비상재난대비과정1기	5급이하,공사공단	5.13~5.15(3일)	30	"	
	현장공직자CS과정1기	6급이하현장공직자	5.13~5.14(2일)	80	"	
	사회복지통합사례관리과정1기	5급이하 사회복지직	5.13~5.15(3일)	40	"	
	신규채용자과정2기	7~9급신규자 (사회복지)	5.20~6.14(4주)	80	1주 합숙, 3주 비합숙	
	파워포인트중급1기	5급이하,공사공단	5.20~5.24(5일)	40	비합숙	
	독서과정2기	5급이하,공사공단	5.20~5.24(5일)	40	"	
	통계자료의이해과정1기	5급이하,공사공단	5.20~5.22(3일)	30	"	
	도시균형발전실무과정1기	5급이하,공사공단	5.27~5.29(3일)	30	"	
	어버이교육과정	5급이하,공사공단	5.27~5.29(3일)	40	"	
	저출산고령화대책과정	5급이하,공사공단	5.27~5.29(3일)	40	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
5월	e-고전에서 배우는 인문학 등 ( 5 5 개 과정 )	전공무원 공사·공단	5.1~5.21(3주)	1,595	온라인	
	사이버 외국어 과정	전공무원	3. 1~12.31	1,400	"	
6월	핵심증견간부 양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙, 43주 비합숙	
	외국어(영어) 정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어) 정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	녹색환경관리과정	5급이하 환경직	6.3~6.5(3일)	40	비합숙	
	사회갈등관리과정 1기	5급이하, 공사공단	6.3~6.5(3일)	30	"	
	사회적기업과정 1기	5급이하, 공사공단	6.3~6.5(3일)	30	"	
	스마트폰업무 활용과정 2기	5급이하, 공사공단	6.10~6.12(3일)	40	"	
	예산회계실무과정 1기	5급이하, 공사공단	6.10~6.14(5일)	40	"	
	교통물류과정	5급이하, 공사공단	6.10~6.12(3일)	40	"	
	아시아권공무원인천인양성연수	아시아권공무원	6.12~6.14	10	"	
	기획 및 보고력 향상과정 2기	5급이하, 공사공단	6.17~6.21(5일)	40	"	
	민법총칙과정 2기	5급이하, 공사공단	6.17~6.21(5일)	40	"	
	녹색건축과정	5급이하 시설직	6.17~6.19(3일)	40	"	
	창의력향상과정	5급이하, 공사공단	6.17~6.19(3일)	40	"	
	줄기며배우는 트위터 & 페이스북 2기	5급이하, 공사공단	6.24~6.26(3일)	40	"	
	이미지메이킹과정	5급이하, 공사공단	6.24~6.26(3일)	30	"	
	공직자청렴및안보교육과정 3기	4급이하 공사공단	6.24~6.27(4일)	40	"	
	행정경영변화과정	5급이하, 공사공단	6.24~6.26(3일)	40	"	
	e-고전에서 배우는 인문학 등 ( 5 5 개 과정 )	전공무원 공사·공단	6.1~6.21(3주)	1,595	온라인	
	사이버 외국어 과정	전공무원	3. 1~12.31	1,400	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
7월	핵심증견간부양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙, 43주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	PC운영관리과정2기	5급이하,공사공단	7.8~7.12(5일)	40	비합숙	
	우리말바로알기과정2기	5급이하,공사공단	7.8~7.11(4일)	40	"	
	기후변화대응 및 저탄소녹색성장과정3기	5급이하,공사공단	7.8~7.10(3일)	40	"	
	제2의인생설계과정2기	55세이상 5급이하,공사공단	7.15~7.19(5일)	40	"	
	시설공사시설물유지관리과정1기	5급이하 시설직	7.15~7.19(5일)	40	"	
	다문화사회이해과정2기	5급이하,공사공단	7.15~7.17(3일)	40	"	
	독서과정3기	5급이하,공사공단	7.22~7.26(5일)	40	"	
	기획및보고력향상과정3기	5급이하,공사공단	7.22~7.26(5일)	40	"	
	성별영향평가과정2기	5급이하,공사공단	7.22~7.24(3일)	40	"	
8월	e-고전에서배우는인문학등(55개과정)	전공무원 공사·공단	7.1~7.21(3주)	1,595	온라인	
	사이버외국어과정	전공무원	3. 1~12.31	1,400	"	
	핵심증견간부양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙, 43주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	건강관리과정1기	5급이하,공사공단	8.26~8.30(5일)	40	비합숙	
	사회갈등관리과정2기	5급이하,공사공단	8.26~8.28(3일)	30	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
9월	핵심증견간부양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙 43주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	일반직경력경쟁채용자과정2기	7~9급 신규자	9.2~9.13(2주)	80	비합숙	
	공직자청렴및안보교육과정4기	4급이하 공사공단	9.2~9.5(4일)	40	"	
	사회복지통합사례관리과정2기	5급이하 사회복지직	9.2~9.4(3일)	40	"	
	파워포인트(초급)2기	5급이하,공사공단	9.9~9.13(5일)	40	"	
	도시계획과정2기	5급이하	9.9~9.13(5일)	40	"	
	통계자료의 이해과정2기	5급이하,공사공단	9.9~9.11(3일)	30	"	
	기후변화대응 및 저탄소녹색성장과정4기	5급이하,공사공단	9.9~9.11(3일)	40	"	
	사진촬영 및 포토샵이미지 편집과정2기	5급이하,공사공단	9.23~9.27(5일)	40	"	
	부동산및공간정보이해과정2기	5급이하,공사공단	9.23~9.27(5일)	40	"	
	예산회계실무과정2기	5급이하,공사공단	9.23~9.27(5일)	40	"	
	민원담당역량강화과정2기	6급이하민원담당자	9.23~9.25(3일)	40	"	
	인천바로알기과정2기	5급이하,공사공단	9.23~9.25(3일)	40	"	
	스마트폰업무활용과정3기	5급이하,공사공단	9.30~10.2(3일)	40	"	
	공원녹지과정	5급이하 시설직	9.30~10.2(3일)	40	"	
	지방세교육과정2기	6급이하세무직	9.30~10.2(3일)	40	"	
	글로벌문화이해과정2기	5급이하	9.30~10.2(3일)	40	"	
	e-고전에서 배우는 인문학등(55개과정)	전공무원 공사·공단	9.1~9.21(3주)	1,595	온라인	
	사이버외국어과정	전공무원	3. 1~12.31	1,400	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
10월	핵심증견간부양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙, 43주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	사회적기업과정2기	5급이하,공사공단	10.7~10.10(3일)	30	비합숙	
	현장공직자CS과정2기	6급이하현장공직자	10.7~10.8(2일)	80	"	
	공무원노사관계과정2기	5급이하,공사공단	10.7~10.10(3일)	30	"	
	신규채용자과정3기	7~9급 신규자(행정)	10.14~11.8(4주)	80	1주 합숙, 3주 비합숙	
	줄기며배우는트위터&페이스북3기	5급이하,공사공단	10.14~10.16(3일)	40	비합숙	
	국제교류상호공무원연수	중국대련시공무원	10.14~10.20(6박7일)	15	합숙	
	상수도행정과정	5급이하 (상수도사업본부)	10.28~10.30(3일)	40	비합숙	
	국제행사및협력과정2기	5급이하	10.28~11.1(5일)	30	"	
	역사문화체험과정2기	5급이하,공사공단	10.28~10.31(4일)	40	"	
11월	e-고전에서배우는인문학등(55개과정)	전공무원 공사·공단	10.1~10.21(3주)	1,595	온라인	
	사이버외국어과정	전공무원	3. 1~12.31	1,400	"	
	핵심증견간부양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙, 43주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	오피스활용및진보교육과정2기 (중급)2기	5급이하,공사공단	11.4~11.8(5일)	40	비합숙	
	공직자청렴및안보교육과정5기	4급이하 공사공단	11.4~11.7(4일)	40	"	
	사회복지행정과정	5급이하 사회복지직	11.4~11.8(5일)	40	"	
	건강관리과정2기	5급이하,공사공단	11.11~11.15(5일)	40	"	
	비상재난대비과정2기	5급이하,공사공단	11.11~11.13(3일)	30	"	

월별	과정별	교육대상	교육기간	교육인원	교육방법	비고
11월	특별사법경찰행정과정2기	특별사법경찰	11.11~11.15(5일)	40	비합숙	
	파워포인트중급2기	5급이하,공사공단	11.18~11.22(5일)	40	"	
	보건위생행정과정	5급이하 보건,간호직	11.18~11.22(5일)	40	"	
	도시균형발전실무과정2기	5급이하,공사공단	11.18~11.20(3일)	30	"	
	감성과소통리더십과정	5급이하	11.18~11.20(3일)	40	"	
	시설공사시설물유지관리과정2기	5급이하,시설직	11.25~11.29(5일)	40	"	
	실무행정법과정	5급이하,공사공단	11.25~11.29(5일)	40	"	
	스피치커뮤니케이션스킬과정	5급이하,공사공단	11.25~11.27(3일)	30	"	
	도시디자인과정2기	5급이하	11.25~11.29(5일)	30	"	
	e-고전에서배우는인문학등 ( 5 5 개 과정 )	전공무원 공사·공단	11.1~11.21(3주)	1,595	온라인	
	수도권융합및특색사업과정	서울,경기도,인천 공무원	11.7~11.8(2일)	30	비합숙	
	사이버외국어과정	전공무원	3. 1~12.31	1,400	온라인	
12월	핵심증권간부양성과정	6급	2.18~12.20(10개월)	50	1주 합숙, 43주 비합숙	
	외국어(영어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	35	44주 비합숙	
	외국어(중국어)정예과정	6·7급	2.18~12.20(10개월)	15	44주 비합숙	
	사이버외국어과정	전공무원	3. 1~12.31	1,400	온라인	

2013년도 교육훈련계획

### III. 과정별 교육훈련 실시 계획

- 기본 교육
- 장기 교육
- 전문 교육
  - 전문교육 (집 합)
  - 전문교육 (사이버)
- 기타 교육



## 기 본 교 육

- ◆ 신규채용자과정 ..... 35
- ◆ 일반직경력경쟁채용자과정 .. 37



## 신규채용자과정

교육기간 4주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인천시 공무원으로서의 자긍심 고취 및 시민봉사자로서의 자세 확립 등 신임자가 갖추어야 할 기본 마인드 함양</li> <li>○ 조직적응과 행정업무의 효율적 추진을 위해 기본적으로 필요한 직무역량 및 핵심가치 함양</li> </ul>																	
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1주차(합숙교육) : 조직의 구성원으로서의 자아형성</li> <li>○ 2~4주차(비합숙교육) : 공직자 기본소양 및 업무능력 배양 조직화합과 팀워크를 통한 리더십 함양</li> </ul>																	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 7~9급 신규자</li> </ul>																	
교육기간 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">기별</th> <th style="text-align: center;">교육일정</th> <th style="text-align: center;">인원</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">제1기</td> <td style="text-align: center;">3. 4. ~ 3.29.</td> <td style="text-align: center;">80명</td> <td style="text-align: center;">행정</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">제2기</td> <td style="text-align: center;">5.20. ~ 6.14.</td> <td style="text-align: center;">"</td> <td style="text-align: center;">사회복지</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">제3기</td> <td style="text-align: center;">10.14. ~ 11. 8.</td> <td style="text-align: center;">"</td> <td style="text-align: center;">행정</td> </tr> </tbody> </table>	기별	교육일정	인원	비고	제1기	3. 4. ~ 3.29.	80명	행정	제2기	5.20. ~ 6.14.	"	사회복지	제3기	10.14. ~ 11. 8.	"	행정	
기별	교육일정	인원	비고															
제1기	3. 4. ~ 3.29.	80명	행정															
제2기	5.20. ~ 6.14.	"	사회복지															
제3기	10.14. ~ 11. 8.	"	행정															
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">구분</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">계</th> <th rowspan="2" style="width: 15%;">소양분야</th> <th colspan="3" style="width: 40%;">직무분야</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">행정 및 기타</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">소계</th> <th style="text-align: center;">참여, 체험</th> <th style="text-align: center;">직무, 전문</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">교육시간 (%)</td> <td style="text-align: center;">148 (100%)</td> <td style="text-align: center;">32 (21%)</td> <td style="text-align: center;">106 (70%)</td> <td style="text-align: center;">59 (40%)</td> <td style="text-align: center;">47 (32%)</td> <td style="text-align: center;">10 (7%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야			행정 및 기타	소계	참여, 체험	직무, 전문	교육시간 (%)	148 (100%)	32 (21%)	106 (70%)	59 (40%)	47 (32%)	10 (7%)
구분	계				소양분야	직무분야			행정 및 기타									
		소계	참여, 체험	직무, 전문														
교육시간 (%)	148 (100%)	32 (21%)	106 (70%)	59 (40%)	47 (32%)	10 (7%)												

## ▶ 【신규채용자과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의	참여식	
총 계		148	72	76	
소 양 교 육	소 계	32	32		
	· 원장 특강	1	1		
	· 주요 국·시책	17	17		
	· 인천의 역사와 문화	2	2		
	· 청렴한 공직생활	2	2		
	· 선배공무원과의 대화	2	2		
	· 건강관리(금연 등)	2	2		
	· 고객응대기법	2	2		
	· 개인정보 보안	2	2		
	· 국가 안보	2	2		
직 무 교 육	소 계	47	40	7	
	· 예산실무 및 회계실무	12	12		
	· 복식부기의 이해	3	3		
	· 기획실무	6	6		
	· 멋진 보고서 꾸미기 작성	7		7	
	· 행정절차법	3	3		
	· 지방자치제도	3	3		
	· 민원실무	3	3		
	· 인사행정	3	3		
	· 행정업무 운영실무	3	3		
참 여 · 체 험 교 육	소 계	59		59	
	· 시정견학	4		4	
	· 조직활성화, 리더쉽, 창의력, 공직가지 등	20		20	
	· 체육활동	4		4	
	· 분임 발표(준비) -역할극-	7		7	
	· 등반	7		7	
	· 레크레이션	2		2	
행 정 및 기 타	소 계	15		15	
	· 입교식 및 수료식	2		2	
	· 필답평가	2		2	
	· 교육지도 안내 및 설문	2		2	
	· 소감문 발표 및 만남과 친교	4		4	

## 일반직경력경쟁채용자과정

교육기간 2주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시민봉사자로서의 자세화립 및 직무수행능력 향상</li> <li>○ 시정시책 공유 및 공직가치 재정립</li> </ul>																	
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시정정책의 올바른 실현을 위한 공직가치 확립에 중점</li> <li>○ 행정실무 활용도를 고려한 직무과련 교과편성 운영</li> </ul>																	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 7~9급 일반직 경력 경쟁 채용자</li> </ul>																	
교육기간 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">기 별</th><th style="text-align: center;">교육일정</th><th style="text-align: center;">인 원</th><th style="text-align: center;">비 고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">제1기</td><td style="text-align: center;">4.15. ~ 4.26.</td><td style="text-align: center;">80명</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">제2기</td><td style="text-align: center;">9. 2. ~ 9.13.</td><td style="text-align: center;">"</td><td></td></tr> </tbody> </table>						기 별	교육일정	인 원	비 고	제1기	4.15. ~ 4.26.	80명		제2기	9. 2. ~ 9.13.	"	
기 별	교육일정	인 원	비 고															
제1기	4.15. ~ 4.26.	80명																
제2기	9. 2. ~ 9.13.	"																
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야			행정 및 기타											
				소계	참여, 체험	직무, 전문												
	교육시간 (%)	70 (100%)	18 (26%)	48 (68%)	11 (16%)	37 (52%)	4 (6%)											

▶ 【일반직경력경쟁채용자과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의	참여식	
총    계		70	48	22	
소 양 과 목	소    계	18	18		
	· 인천의 역사와 문화	2	2		
	· 청렴한 공직생활	2	2		
	· 원장 특강	1	1		
	· 건강관리(금연 등)	3	3		
	· 주요 국·시책	6	6		
	· 개인정보 보안	2	2		
	· 국가 안보	2	2		
직 무 교 육	소    계	37	30	7	
	· 회계실무	5	5		
	· 복식부기의 이해	3	3		
	· 기획실무	3	3		
	· 예산실무	5	5		
	· 행정절차법	3	3		
	· 지방자치제도	3	3		
	· 민원실무	3	3		
	· 행정업무 운영실무	3	3		
	· 기록관리 실무	2	2		
참 여 교 육	· 멋진 보고서 작성 실무	7		7	
	소    계	11		11	
	· 체육활동	7		7	
행 정 및 기 타	· 조직활성화	4		4	
	소    계	4		4	
	· 입교식	1		1	
	· 필답평가	2		2	
	· 수료식	1		1	

## 장 기 교 육

- ◆ 핵심중견간부양성과정 ..... 41
- ◆ 외국어[영 어]정예과정 ..... 44
- ◆ 외국어[중국어]정예과정 ..... 46



## 1. 핵심증견간부양성과정

교육기간 10개월

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 글로벌 안목으로 지역사회를 리드하는 핵심인재 양성</li> <li>○ 행정환경 변화에 능동적으로 대응하고 실현할 중견관리자 양성</li> <li>○ 국제경쟁력 강화 및 개인별 수준을 고려한 맞춤형 교육</li> <li>○ 직무수행 및 문제해결 능력 배양과 소양 함양</li> </ul>							
교육방향	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Action Learning 기법을 통한 문제해결 능력 강화 및 해법 제시</li> <li>○ 핵심가치, 리더십, 글로벌 역량 함양을 위한 단계별 역량 중심 교육</li> <li>○ 업무수행 능력 및 역량 강화를 위한 직무 공통 교육</li> <li>○ 지방행정이 해결해야 할 당면과제 중심의 정책연구</li> <li>○ 실용적 외국어 교육</li> </ul>							
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시, 군·구 6급 공무원 50명</li> </ul>							
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2013. 2. 18 ~ 12. 20(10개월) 44주</li> <li>- 1주 합숙, 43주 비합숙</li> </ul>							
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 50명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 50명</li> </ul>							
교과편성	구분	계	기본 교양	직무 전문	행정관리 능력배양	세계화 정보화	과제연구 참여학습	행정 및 기타
	교육시간 (%)	1,479 (100%)	240 (16%)	219 (15%)	61 (4%)	280 (19%)	514 (35%)	161 (11%)

▶ 【핵심증건간부양성과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강 의	참여식	
총 계		1,479	660	819	
기본 교양	소 계	240	147	93	
	· 국정과제 및 지방분권	18	18		
	· 특강	17	17		
	· 국제정세 및 국제문화의 이해	8	8		
	· 문화교양	80	57	23	
	· 청렴 및 공직윤리	7	7		
	· 건강관리 및 응급처치	44	40	4	
	· 취미활동	66		66	
직무 전문	소 계	219	219		
	· 법률 직무과목	138	138		
	· 지방행정 전문지식	75	75		
	· 지방의회 및 자치법규 이해	6	6		
행정 관리 능력 배양	소 계	61	57	4	
	· 기획력 및 정책집행 능력 향상	12	12		
	· 고객만족 및 행정서비스	6	6		
	· 갈등관리, 분쟁조정	7	3	4	
	· 이미지메이킹 및 스피치기법	16	16		
	· 주요시정의 이해	20	20		

구분	과 목	시 간			비고
		계	강 의	참여식	
세계화 정보화	소 계	280	188	96	
	· 국제경쟁력 강화(외국어, 국제예절)	200	188	16	
과제 연구 · 참여 학습	· 정보화 능력배양(엑셀, PPT, 포토샵, UCC제작, 정보검색 등)	80		80	
	소 계	514	12	502	
	· 인성교육 및 팀워크 강화	17	2	15	
	· 분임 및 개인연구, 하계연수, 독서학습	280	10	270	
	· 정책사례연구	65		65	
	· 문화탐방	35		35	
	· 심신단련	42		42	
	· 찾아가는 1일 강사제	7		7	
	· 봉사활동	35		35	
	· 현장견학	33		33	
행정 및 기타	소 계	161	37	124	
	· 대화의 시간	4		4	
	· 체육활동	62		62	
	· 교육생활 안내	37	37		
	· 기타 교육운영	58		58	

## 2. 외국어(영어)정예과정

교육기간 10개월

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경제수도 인천건설 및 국제행사의 성공적 추진을 위한 외국어 전문 인력 양성</li> <li>○ 지방행정의 국제교류 증대에 따른 국제화 전문인력 양성</li> </ul>										
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 과정은 Speaking 및 reading, listening에 중점을 두고 운영</li> <li>○ 교과목 편성을 단순화시켜 집중적인 외국어 능력 향상 추진</li> <li>○ 어학능력 수준별 교육 및 단계별 교육 프로그램 운영</li> <li>○ 교육평가는 말하기를 포함하여 3회 이상 공인시험으로 평가</li> <li>○ 외국어에 대한 자신감 및 발표력 향상을 위한 스피치 발표대회 추진</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시, 군·구 6~7급 공무원</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2013. 2. 18 ~ 12. 20(10개월/44주/211일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 35명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 35명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>1,472 (100%)</td><td>27 (2%)</td><td>958 (65%)</td><td>487 (33%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	1,472 (100%)	27 (2%)	958 (65%)	487 (33%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	1,472 (100%)	27 (2%)	958 (65%)	487 (33%)							

## ▶ 【외국어(영어)정예과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강 의	참여식	
총 계		1,472	191	1,281	
소양 분야	소 계	27	22	5	
	· 아시안게임, 청렴, 안보교육	8	8	-	
	· 이미지메이킹	3	-	3	
	· 창의적 리더십 및 국제매너	4	2	2	
	· 연금 및 건강관리	5	5	-	
	· 저탄소 녹색성장	2	2	-	
	· 한국의 소리, 맛과 멋, 인천의 역사문화	4	4	-	
직무 분야	· 원장님 특강	1	1	-	
	소 계	958	156	802	
	· 읽기	210	30	180	
	· 듣기	188	28	160	
	· 토의	194	29	165	
	· 문법+스피킹	196	52	144	
행정 및 기타	· 원어민회화	170	17	153	
	소 계	487	13	474	
	· 입교, 수료 등 기타	8	-	8	
	· 현장견학	28	-	28	
	· 체육활동	50	-	50	
	· 과정장과 대화	13	13	-	
	· 자율학습	140	-	140	
	· 성적평가	20	-	20	
	· 하계연수	98	-	98	
	· 자치활동	25	-	25	
	· 자율어학체험	63	-	63	
	· 봉사활동 및 패밀리데이	42	-	42	

### 3. 외국어(중국어)정예과정

교육기간 10개월

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경제수도 인천건설 및 국제행사의 성공적 추진을 위한 외국어 전문 인력 양성</li> <li>○ 지방행정의 국제교류 증대에 따른 국제화 전문인력 양성</li> </ul>										
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 모든 과정은 Speaking 및 reading, listening에 중점을 두고 운영</li> <li>○ 교과목 편성을 단순화시켜 집중적인 외국어 능력 향상 추진</li> <li>○ 어학능력 수준별 교육 및 단계별 교육 프로그램 운영</li> <li>○ 교육평가는 말하기를 포함하여 3회 이상 공인시험으로 평가</li> <li>○ 외국어에 대한 자신감 및 발표력 향상을 위한 스피치 발표대회 추진</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시, 군·구 6~7급 공무원</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2013. 2. 18 ~ 12. 20(10개월/44주/211일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 15명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 15명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>1,472 (100%)</td><td>27 (2%)</td><td>958 (65%)</td><td>487 (33%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	1,472 (100%)	27 (2%)	958 (65%)	487 (33%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	1,472 (100%)	27 (2%)	958 (65%)	487 (33%)							

## ▶ 【외국어(중국어)정예과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강 의	참여식	
<b>총 계</b>		<b>1,472</b>	<b>191</b>	<b>1,281</b>	
소양 분야	<b>소 계</b>	27	22	5	
	· 아시안게임, 청렴, 안보교육	8	8	-	
	· 이미지메이킹	3	-	3	
	· 창의적 리더십 및 국제매너	4	2	2	
	· 연금 및 건강관리	5	5	-	
	· 저탄소 녹색성장	2	2	-	
	· 한국의 소리, 맛과 멋, 인천의 역사문화	4	4	-	
직무 분야	· 원장님 특강	1	1	-	
	<b>소 계</b>	<b>958</b>	<b>156</b>	<b>802</b>	
	· 읽기	206	34	172	
	· 듣기	194	33	161	
	· 쓰기	126	22	104	
	· HSK(문법)	144	25	119	
	· 한국인회화	144	21	123	
	· 원어민회화	144	21	123	
행정 및 기타	<b>소 계</b>	<b>487</b>	<b>13</b>	<b>474</b>	
	· 입교, 수료 등 기타	8	-	8	
	· 현장견학	28	-	28	
	· 체육활동	50	-	50	
	· 과정장과 대화	13	13	-	
	· 자율학습	140	-	140	
	· 성적평가	20	-	20	
	· 하계연수	98	-	98	
	· 자치활동	25	-	25	
	· 자율어학체험	63	-	63	
	· 봉사활동 및 패밀리데이	42	-	42	



## 전문 교육

- ◆ 전문 교육 [집합] ..... 51
- ◆ 전문 교육 [사이버] ..... 179



## ◆ 전문교육(집합)

리더십 역량	1. 고급간부리더십역량강화과정 ..... 52	전문 직무 행정	33. 비상·재난대비과정 ..... 116
	2. 평화통일리더십과정 ..... 54		34. 실무행정법과정 ..... 118
	3. 감성과소통리더십과정 ..... 56		35. 특별사법경찰행정과정 ..... 120
글로벌 역량	4. 국제행사및협력과정 ..... 58	36. 사회복지행정과정 ..... 122	
	5. 글로벌문화이해과정 ..... 60	37. 보건위생행정과정 ..... 124	
전문 직무 공통	6. 공직자청렴및안보교육과정 ..... 62	38. 다문화사회이해과정 ..... 126	
	7. 스피치커뮤니케이션스킬과정 ..... 64	39. 저출산고령화대책과정 ..... 128	
	8. 우리말바로알기과정 ..... 66	40. 어버이교육과정 ..... 130	
	9. 이미지메이킹과정 ..... 68	41. 교통물류과정 ..... 132	
	10. 창의력향상과정 ..... 70	42. 도시디자인과정 ..... 134	
	11. 건강관리과정 ..... 72	43. 보상실무과정 ..... 136	
	12. 인천바로알기과정 ..... 74	44. 부동산및공간정보이해과정 ..... 138	
	13. 역사문화체험과정 ..... 76	45. 공기업실무과정 ..... 140	
	14. 독서과정 ..... 78	46. 행정경영변화과정 ..... 142	
	15. 성별영향평가과정 ..... 80	47. 민원담당역량강화과정 ..... 144	
	16. 인문학기본과정 ..... 82	48. 현장공직자CS과정 ..... 146	
	17. 기획및보고력향상과정 ..... 84	49. 지방세교육과정 ..... 148	
	18. 기후변화대응및저탄소녹색성장과정 ..... 86	50. 사회복지통합사례관리과정 ..... 150	
	19. 문화행사기획실무과정 ..... 88	전문 직무 기술	51. 도시계획과정 ..... 152
	20. 제2의인생설계과정 ..... 90		52. 시설공사시설물유지관리과정 ..... 154
	21. 사회갈등관리과정 ..... 92		53. 녹색건축과정 ..... 156
	22. FTA이해와활용과정 ..... 94		54. 공원녹지과정 ..... 158
	23. 인천지속발전가능과정 ..... 96		55. 상수도행정과정 ..... 160
24. 정책홍보과정 ..... 98	56. 녹색환경관리과정 ..... 162		
25. 지방의회실무과정 ..... 100	정보화 역량	57. 즐기며배우는트위터&페이스북 ..... 164	
26. 민법총칙과정 ..... 102		58. 스마트폰업무활용과정 ..... 166	
27. 예산회계실무과정 ..... 104		59. 파워포인트(초급) ..... 168	
28. 통계자료의이해과정 ..... 106		60. 파워포인트(중급) ..... 170	
29. 사회적기업과정 ..... 108		61. PC운영관리과정 ..... 172	
30. 도시균형발전실무과정 ..... 110		62. 사진촬영및포토샵이미지편집과정 ..... 174	
31. 인천지역경제활성화과정 ..... 112		63. 오피스활용멋진보고서꾸미기(중급) ..... 176	
32. 공무원노사관계과정 ..... 114			

## 1. 고급간부리더십역량강화과정

교육기간 2일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정책개발 능력 및 전문적 직무수행능력을 갖춘 리더로서의 핵심역량 배양</li> <li>○ 자신의 리더십 역량 진단과 자기계발계획 수립 및 실천교육을 통한 리더십 강화</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국정 철학의 이해와 올바른 공직관 함양을 위한 창조적 공직상 정립</li> <li>○ 자신의 리더십 역량진단과 자기계발 계획 수립으로 동기부여 강화</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4급</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 15 ~ 4. 16 (2일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 30명</li> <li>○ 회 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>14 (100%)</td><td>0 (0%)</td><td>12 (86%)</td><td>2 (14%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	14 (100%)	0 (0%)	12 (86%)	2 (14%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	14 (100%)	0 (0%)	12 (86%)	2 (14%)							

## ▶ 【고급간부리더십역량강화과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		14	10	4	
소양 교과	소 계	-	-	-	
직무 교과	소 계	12	10	2	
	· 정부정책 및 시정주요시책	1	1		
	· 환경변화와 리더의 역할	4	4		
	· 전략적 목표관리	3	3		
	· 효과적인 의사소통	2		2	
	· 관리기능과 성과창출	2	2		
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 2. 평화통일리더십과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최근 남북관계 정세 동향 인식과 평화·통일 의식 고취</li> <li>○ 통일 한국의 미래상 공유 및 미래의 남북관계 분석</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 남북관계 정세변화에 대한 인식 제고 및 평화통일 의식 함양</li> <li>○ 현장견학을 통한 통일한국의 미래상 설계</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 25 ~ 3. 27 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 30명</li> <li>○ 횟 수 : 1기</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【평화통일리더십과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	10	11	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	8	9	
	· 서해평화와 인천의 발전전략	1	1		
	· 영화로 본 북한사회와 이해	2	2		
	· 남북교류협력의 역사와 과제	2	2		
	· 한반도 평화엔진, 개성공단 24시	2	2		
	· 북한이탈주민과의 대화	2		2	
	· 통일한국의 미래와 로드맵	1	1		
	· 현장학습	7		7	
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

### 3. 감성과 소통 리더십 과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일선 최접점 현장 행정에서의 쌍방향 소통 활성화 위한 리더십 배양</li> <li>○ 소통의 중요성 공감 및 이해, 개발을 통한 커뮤니케이션 역량 강화</li> <li>○ 조직 내 감성분위기 조성을 통해 창조적 조직성과 창출에 기여</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 효과적인 커뮤니케이션의 구체적 방법 및 표현 기술 습득</li> <li>○ 상황에 따른 관계 및 전략적 소통 능력 배양</li> <li>○ 타인과의 관계 및 조직 분위기를 감성적으로 이끄는 기술 습득</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 11. 18 ~ 11. 20 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【감성과소통리더십과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
총    계		21	15	6	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	17	13	4	
	· 진정한 프로를 향한 길	4	4		
	· 의사결정력 진단과 처방	4	3	1	
	· 동기부여의 기본원칙과 조직의 단합	3	2	1	
	· 전략적 사고의 개념과 기법	2	1	1	
	· 시대변화 인지능력	2	2		
	· 득의 개념과 스킬	2	1	1	
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 4. 국제행사및협력과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제행사 및 국제회의 기획에 대한 기본지식 이해</li> <li>○ 글로벌 마인드 및 국제감각 역량 강화를 위한 국제교류 업무 능력 향상</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국제회의 진행기법, 국제업무 문서작성법 등 이론과 참여식 수업</li> <li>○ 국제교류업무와 통상교류 등에 대한 실무능력 배양 및 외국문화 이해</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1기 : 4. 8 ~ 4. 12 (5일)</li> <li>○ 제2기 : 10. 28 ~ 11. 1 (5일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 60명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)

## ▶ 【국제행사및협력과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총 계	35	21	14	
소양	소 계	4	4		
교과	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	17	12	
	· 국제행사 중요성과 지역발전 전략	2	2		
	· 국제회의 진행 기법	3	2	1	
	· 국제행사 유치 및 홍보전략	2	2		
	· 국제행사 의전 실무	2	1	1	
	· 국제교류 협력 문서 작성 사례	3	1	2	
	· 국제도시 자매결연과 교류 협력	3	2	1	
	· 시정 국제업무의 실제 사례 연습	3	1	2	
	· 인천시 문화 관광 컨텐츠 개발 및 마케팅 전략	2	2		
	· 국제회의 실무 영어	2	2		
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 5. 글로벌문화이해과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세계 문화권별 사회·문화·경제적 특징에 대한 이해를 통해 다문화 감각을 갖춘 글로벌 인재 양성</li> <li>○ 외자유치, 관광객 유치 등의 국제 교류 업무 수행 능력 향상 및 국내 다문화 사회 기본지식과 제도 이해</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문화권별 전문 강사의 강의와 다양한 영상자료를 활용하여 타문화에 대한 간접 체험 기회 확대</li> <li>○ 종교, 문화권별 대표적 국가들의 사회문화적 특징과 국제교류 시 요구되는 에티켓 등 소개</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1기 : 3. 11 ~ 3. 13 (3일)</li> <li>○ 제2기 : 9. 30 ~ 10. 2 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【글로벌문화이해과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총    계	21	12	9	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	17	10	7	
	· 글로벌 시대의 다문화 이해	2	2		
	· 불교문화권의 이해	3	2	1	
	· 카톨릭문화의 이해	3	2	1	
	· 이슬람문화의 이해	3	2	1	
	· 동남아인의 세계관과 사회관계	2	2		
	· 다문화 현장체험	4		4	
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 6. 공직자청렴및안보교육과정

교육기간 4일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공직사회 내부 청렴문화 정착 기반 조성</li> <li>○ 청렴도 향상을 위한 문제점 발굴 및 대책수립 등 해결방안 모색</li> <li>○ 공직자로서의 안보의식 고취 및 현재의 안보 상황 이해 도모</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우수사례를 통해 직무현장에서 직접 활용 가능한 학습 실시</li> <li>○ 현장학습을 통해 올바른 청렴정신과 몸가짐을 가질 수 있는 기회마련</li> <li>○ 안보 관련 저명인사 특강 운영으로 다양한 안목 제고</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제1기 : 2. 25 ~ 2. 28 (4일)</li> <li>○ 제2기 : 4. 22 ~ 4. 25 (4일)</li> <li>○ 제3기 : 6. 24 ~ 6. 27 (4일)</li> <li>○ 제4기 : 9. 2 ~ 9. 5 (4일)</li> <li>○ 제5기 : 11. 4 ~ 11. 7 (4일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 200명</li> <li>○ 횟 수 : 5회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>28 (100%)</td><td>4 (14%)</td><td>22 (79%)</td><td>2 (7%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	28 (100%)	4 (14%)	22 (79%)	2 (7%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	28 (100%)	4 (14%)	22 (79%)	2 (7%)							

## ▶ 【공직자청렴및안보교육과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		28	18	10	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	22	14	8	
	· 청렴 영상물	1		1	
	· 청렴사상과 공직자의 역할	2	2		
	· 부패신고와 보호, 보상제도	2	2		
	· 청렴관련 국내외 법과 제도	3	3		
	· 국내·외 부패 극복 우수사례	2	2		
	· 인천시 청렴 시책 사례	2	2		
	· 국가안보의 이해	3	3		
	· 현장학습	7		7	
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 7. 스피치커뮤니케이션스킬과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대중을 설득할 수 있는 신뢰있는 스피치 기법 습득</li> <li>○ 합리적 의사결정 과정의 내실화를 위한 토론 역량 제고</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상황별, 대상별 스피치 기법 습득으로 의사소통 역량 개발</li> <li>○ 스피치 실연, 강사 피드백으로 개인별 역량 강화</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 11. 25 ~ 11. 27 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 30명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

## ▶ 【스피치커뮤니케이션스킬과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총 계	21	11	10	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	9	8	
	· 스토리텔링을 통한 시나리오 사고	2	2		
	· 스피치 매핑과 프로세스	3	3		
	· 상황별 스피치 전략	4	1	3	
	· 프리젠테이션 스킬	2	1	1	
	· 스피치 실습 및 피드백	4	1	3	
	· 효과적인 토론 및 회의기법	2	1	1	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 8. 우리말바로알기과정

교육기간 4일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 올바른 우리말 사용방법을 이해하여 신뢰감을 주는 공문서작성 능력 배양</li> <li>○ 국문법 체계의 이해를 통하여 정확한 언어정보 전달능력 및 실무 기본 역량 강화</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글맞춤법, 외래어 로마자 표기법 바른 우리말 사용방법 이해</li> <li>○ 공문서, 보고서, 연설문, 보도자료 등 주제별 실습기회 제공</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2. 25 ~ 2. 28 (4일)</li> <li>○ 7. 8 ~ 7. 11 (4일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>30 (100%)</td><td>4 (13%)</td><td>24 (80%)</td><td>2 (7%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	30 (100%)	4 (13%)	24 (80%)	2 (7%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	30 (100%)	4 (13%)	24 (80%)	2 (7%)							

## ▶ 【우리말바로알기과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		30	20	10	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	24	16	8	
	· e-우리말바르게쓰기	2	2		사이버
	· 공직자의 바른 언어 표현	2	2		
	· 보고서 작성실무	3	1	2	
	· 공문서 바로쓰기 및 연습	2	1	1	
	· 보도자료 작성방법	2	1	1	
	· 연설문 작성방법	2	2		
	· 언어심리	2	1	1	
	· 한글맞춤법과 외래어 및 로마자 표기법	3	1	2	
	· 공문서 검토의 실제	2	1	1	
	· 우리말 다듬기	2	2		
	· 직장인의 스트레스 관리	2	2		
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 9. 이미지메이킹과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회생활에서 자신의 가치 표현 전략으로서의 이미지메이킹의 중요성과 필요성 인식</li> <li>○ 자기이미지 관리역량 배양으로 자신감 있는 직장생활과 행정서비스의 품격 향상</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 표정과 자세, 대화매너, 옷차림 등 시청각적 연출법과 직장 내 기본 매너를 익힐 수 있도록 구성</li> <li>○ 자신의 이미지 분석, 진단을 통한 이미지 변화 및 재창출</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6. 24 ~ 6. 26 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 30명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>25 (100%)</td><td>2 (8%)</td><td>21 (84%)</td><td>2 (8%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	25 (100%)	2 (8%)	21 (84%)	2 (8%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	25 (100%)	2 (8%)	21 (84%)	2 (8%)							

## ▶ [이미지메이킹과정]

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총    계	25	15	10	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	21	13	8	
	· e-매력적인나를만드는이미지메이킹	4	4		사이버
	· 이미지메이킹의 의미와 필요성	2	2		
	· 좋은 이미지를 위한 표정과 자세	4	3	1	
	· 원활한 소통을 위한 음성·대화 매너	3	1	2	
	· 패션코디네이션과 컬라이미지컨설팅	3	1	2	
	· 나를 위한 인생을 사는 컬러 리더십	2	2		
	· 비즈니스에 유용한 매너	1		1	
	· 이미지 진단 및 개선	2		2	
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 10. 창의력향상과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신 사고 및 발상의 전환을 통한 창조적 문제해결 능력 향상</li> <li>○ 문제해결을 위한 창의적 아이디어 개발로 업무수행능력 도모</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 창의성의 수준진단과 창의력개발도구를 활용하여 참여 학습을 통한 창의력 증진</li> <li>○ 개인과 조직의 창의력을 동시에 고려 창의적인 조직문화 형성으로 연계</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6. 17 ~ 6. 19 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

## ▶ 【창의력향상과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
총    계		21	7	14	
소양 교과	소    계		2	2	
	· 정부정책 및 시정주요시책		2	2	
직무 교과	소    계		17	5	12
	· 창의적 감각가지기		2	1	1
	· 창의적 사고, 발상력		3	1	2
	· 창의력 탐색(자기진단)		3	1	2
	· 창의적 사고를 통한 문제해결능력습득		2	1	1
	· 창의적 감수성, 팀 창조성		3	1	2
	· 창의력개발 체험학습		4		4
	소    계		2		2
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내		1		1
	· 설문 및 수료		1		1

## 11. 건강관리과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건강한 삶을 영위하기 위한 지식과 정보습득</li> <li>○ 직장인의 스트레스 해소법 터득 및 실생활 이용으로 건강한 직장생활 유지</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건강관리를 위한 주제별 전문 강사 강의</li> <li>○ 생활속 실천이 가능한 건강관리 기술을 습득할 수 있도록 교과목 구성</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8. 26 ~ 8. 30 (5일)</li> <li>○ 11. 11 ~ 11. 15 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>37 (100%)</td><td>4 (11%)</td><td>31 (84%)</td><td>2 (5%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	37 (100%)	4 (11%)	31 (84%)	2 (5%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	37 (100%)	4 (11%)	31 (84%)	2 (5%)							

## ▶ 【건강관리과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		37	25	12	
소양	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	31	21	10	
	· e-건강한 생활	2	2		사이버
	· 건강에 대한 이해	4	4		
	· 나의 신체나이 알아보기	3	2	1	
	· 성인병예방과 스트레스 관리	3	2	1	
	· 음식으로 알아보는 건강관리	3	2	1	
	· 환경과 건강	4	4		
	· 정신건강의 중요성	4	4		
	· 생활속의 응급처치	2		2	
	· 직장인의 스트레스 관리	2		2	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 12. 인천바로알기과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인천의 역사·문화·경제 등 기본적이고 필수적인 사항 인식</li> <li>○ 인천의 위상과 현안과제 등의 정확한 이해로 인천 공무원으로서의 자부심 고취와 시정 비전 공유</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인천의 기본현황 및 역사,문화 등에 대한 교육</li> <li>○ 인천의 주요 시설물, 역사문화현장 등에 대한 현장 탐방을 통해 인천의 생생한 모습을 체험</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 29 ~ 5. 1 (3일)</li> <li>○ 9. 23 ~ 9. 25 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>23 (100%)</td><td>2 (9%)</td><td>19 (82%)</td><td>2 (9%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	23 (100%)	2 (9%)	19 (82%)	2 (9%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	23 (100%)	2 (9%)	19 (82%)	2 (9%)							

## ▶ 【인천바로알기과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
총    계		23	12	11	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	19	10	9	
	· e-인천의 역사	2	2		사이버
	· 인천의 기본현황 및 바로알기	2	1	1	
	· 인천의 주요 정책 및 비전	2	1	1	
	· 인천의 역사와 문화유산	6	5	1	
	· 통계로 본 인천의 미래	2	1	1	
	· 문화유적 및 현장답사	5		5	
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 13. 역사문화체험과정

교육기간 4일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인천의 역사·문화·사회·환경에 대한 전반적 이해로 인천시 공무원으로서 정체성 확립 및 자긍심 고취</li> <li>○ 다양한 전통과 문화이해를 통한 지역이미지 함양 및 실정에 맞는 정책 발굴</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시청각 자료를 활용한 인천역사의 이해 및 미래 인천의 역할제시</li> <li>○ 역사문화도시 인천 공유를 위한 현장 체험 학습</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 15 ~ 4. 18 (4일)</li> <li>○ 10. 28 ~ 10. 31 (4일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>33 (100%)</td><td>3 (9%)</td><td>28 (85%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	33 (100%)	3 (9%)	28 (85%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	33 (100%)	3 (9%)	28 (85%)	2 (6%)							

## ▶ 【역사문화체험과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		33	22	11	
소양 교과	소 계	3	3		
	· 정부정책 및 시정주요시책	3	3		
직무 교과	소 계	28	19	9	
	· e-기네스인천	5	5		사이버
	· 인천의 역사와 문화	3	2	1	
	· 사진으로 보는 인천역사 기행	2	2		
	· 인천의 전통문화 유산 탐색 및 재발견	2	2		
	· 동북아시대 인천의 역할	3	2	1	
	· 개항과 인천 그 역사적 역할	2	2		
	· 사진으로 보는 인천 역사 기행	2	2		
	· 지명으로 보는 인천	2	2		
	· 역사문화탐방	7		7	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 14. 독서과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통찰력과 감성력의 개발로 창의적 정책수립 능력 및 경쟁력 있는 공직자 양성</li> <li>○ 독서 습관의 생활화로 사고력 향상 및 창의력 개발</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지식정보 및 교양서적을 통한 업무활용능력 증대</li> <li>○ 좋은 책 고르기 및 창의력 길러주기 등 자녀들의 올바른 독서지도법 체득</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 4 ~ 3. 8 (5일)</li> <li>○ 5. 20 ~ 5. 24 (5일)</li> <li>○ 7. 22 ~ 7. 26 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 120명</li> <li>○ 횟 수 : 3회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>43 (100%)</td><td>6 (14%)</td><td>35 (81%)</td><td>2 (5%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	43 (100%)	6 (14%)	35 (81%)	2 (5%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	43 (100%)	6 (14%)	35 (81%)	2 (5%)							

## ▶ 【독서과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		43	24	19	
소양 교과	소 계	6	4	2	
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
	· 체육활동	2		2	
직무 교과	소 계	35	20	15	
	· e- 창의력개발	8	8		사이버
	· 생각과 표현 그리고 독서	3	1	2	
	· 삶과 글쓰기	3	1	2	
	· 독서로 키우는 사고력	3	3		
	· 21세기 독서논술교육의 흐름	2	1	1	
	· 창의력 쪽 늘려주기	2	1	1	
	· 장르별 독서지도	4	2	2	
	· 시기에 맞는 좋은 책 고르기	3	3		
	· 독서활동과 토론	7		7	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 15. 성별영향평가과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성별영향평가, 성별 분리통계 등에 대한 공직자의 전문성 강화로 정책의 형평성, 효율성 제고</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 양성평등에 대한 새로운 의식전환</li> <li>○ 정책의 결정 과정에 양성평등 반영 및 성인지적 관점에서 추진</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 1 ~ 4. 3 (3일)</li> <li>○ 7. 22 ~ 7. 24 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【성별영향평가과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	15	6	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	13	4	
	· 성인지관점과 성별영향분석평가의 이해	4	4		
	· 성별영향분석평가 제도 및 지침	3	3		
	· 성별영향통계 작성 및 활용방안	3	3		
	· 성인지예산제도의 이해	3	3		
	· 성별영향평가에 대한 토론	4		4	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 16. 인문학기본과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동양철학, 서양철학, 한국철학의 이해</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 문학·역사·철학·예술 등 각 분야의 교양을 통하여 인간과 삶에 대한 이해력 제고</li> <li>○ 인문학을 통한 창조 리더십 함양</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 6 ~ 5. 8 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

## ▶ 【인문학기본과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	17	2	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	15	2	
	· 인문학의 필요성 및 전망 (생활·정책속의 인문학, 인문학 사례로 본 창조적 발상)	3	3		
	· 인문학으로 배우는 리더십 (동·서양, 역사속의 리더십 및 사례)	4	4		
	· 대중문화 읽기 및 시를 통한 삶의 탐구	4	4		
	· 인문의 숲을 거닐다	4	4		
	· 인문학에 대한 토론	2		2	
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 17. 기획및보고력향상과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 효과적이고 효율적인 기획과 기획서 작성능력 배양으로 직무성과 향상</li> <li>○ 보고서 작성에 유용한 글쓰기 스킬과 기법 습득으로 보고서 작성 역량 배양</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아이디어 도출, 기획서 작성 포인트 등 기획역량 배양 교과목 구성</li> <li>○ 글의 구조와 논리에 대한 이해 등 보고서 작성능력 배양 실무와 유형별 작성 실습</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 4 ~ 3. 8 (5일)</li> <li>○ 6. 17 ~ 6. 21 (5일)</li> <li>○ 7. 22 ~ 7. 26 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 120명</li> <li>○ 횟 수 : 3회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>4 (11%)</td><td>29 (83%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ [기획및보고력향상과정]

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	17	18	
소양 교과	소 계		4	4	
	· 정부정책 및 시정주요시책		4	4	
직무 교과	소 계		29	13	16
	· 기획에 대한 이해		2	2	
	· 기획능력 향상 전략		3	3	
	· 설득력 있는 기획서 작성방법		4	1	3
	· 공직자를 위한 보고서 특성 및 사례		2	1	1
	· 보고서 작성의 기본이론과 실제		3	1	2
	· 유형별 보고서 작성 절차 및 실습		5	2	3
	· 상사를 이해하고 설득하기 위한 스킬		5	3	2
	· 현장학습		5		5
행정 및 기타	소 계		2		2
	· 등록 및 과정안내		1		1
	· 설문 및 수료		1		1

## 18. 기후변화대응및저탄소녹색성장과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 저탄소녹색성장을 위한 기후변화 대응 및 자원 확보 인식 공유</li> <li>○ 고유가시대의 에너지 정책 방향과 국정 이해를 통한 적절한 대응 방안 모색</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기후변화 대응 및 에너지·자원 확보에 대한 인식 공유</li> <li>○ 지자체, 기업, 주민과 함께하는 녹색성장 실천계획 수립</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2. 25 ~ 2. 27 (3일)</li> <li>○ 4. 22 ~ 4. 24 (3일)</li> <li>○ 7. 8 ~ 7. 10 (3일)</li> <li>○ 9. 9 ~ 9. 11 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 160명</li> <li>○ 횟 수 : 4회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ [기후변화대응및저탄소녹색성장과정]

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	19	2	
소양 교과	소 계		2	2	
	· 정부정책 및 시정주요시책		2	2	
직무 교과	소 계		17	17	
	· 녹색성장의 추진방향 및 지자체 실천 전략		2	2	
	· 에너지 절약 대책 및 실천과제		3	3	
	· 신 재생 에너지산업 육성		2	2	
	· U-Eco City 구축방안		3	3	
	· 선진국의 녹색성장과 국가정책방향		2	2	
	· 저탄소 녹색성장과 그린에너지		3	3	
	· 저탄소녹색성장을 위한 환경 신기술 인증 및 녹색기술인증 제도		2	2	
	소 계		2		2
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내		1		1
	· 설문 및 수료		1		1

## 19. 문화행사기획실무과정

교육기간 4일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 각종 행사 및 회의의 기획에 대한 기본 지식 이해</li> <li>○ 행사의 성공적 개최를 지원하여 지역발전과 연계</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행사 기획에 따른 문서 작성법 등 이론 및 참여식 수업</li> <li>○ 지역 행사, 마케팅 등 지역 문화 관광 사례 공유·분석</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 13 ~ 5. 16 (4일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 30명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	28 (100%)	4 (14%)	22 (79%)	2 (7%)

## ▶ 【문화행사기획실무과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		28	16	12	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	22	12	10	
	· 인천의 문화관광산업 방향	3	3		
	· 행사기획의 이해	2	2		
	· 행사 의전	3		3	
	· 관광개발을 통한 지역 브랜드 성공사례	3	2	1	
	· 문화행사 기획 및 운영	2	1	1	
	· 변화하는 시대의 기획의 힘	2	2		
	· 멋진 보고서 작성	4	1	3	
	· 국제 행사 유치 및 홍보 전략	3	1	2	
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 20. 제2의인생설계과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴직 후 삶에 대한 건강한 인생 설계 기회 마련</li> <li>○ 공직생활을 마무리하면서 제2의 인생을 행복하게 경영하기 위한 경제적, 사회적, 심리적인 자기관리 전략 수립</li> </ul>														
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자기계발, 재정설계, 건강관리, 적성이해 등 은퇴 후 안정되고 풍요로운 삶을 위해 실질적으로 도움이 되는 유용한 내용으로 구성</li> <li>○ 전문강사의 사례중심 강의와 선배 공무원의 경험담 공유, 교육생들의 참여, 토론</li> </ul>														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 55세 이상 5급이하, 공사·공단</li> </ul>														
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 6 ~ 5. 10 (5일)</li> <li>○ 7. 15 ~ 7. 19 (5일)</li> </ul>														
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>														
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>42 (100%)</td> <td>4 (10%)</td> <td>36 (86%)</td> <td>2 (4%)</td> </tr> </tbody> </table>					구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	42 (100%)	4 (10%)	36 (86%)	2 (4%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타											
교육시간 (%)	42 (100%)	4 (10%)	36 (86%)	2 (4%)											

## ▶ 【제2의인생설계과정】

구분	과 목	시간배정			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		42	22	20	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	36	18	18	
	· e-블루오션리더십	7	7		
	· 일과 은퇴의 의미	2	1	1	
	· 은퇴 후 건강관리	2	2		
	· 재취업 및 창업	3	2	1	
	· 노후 재테크 및 재무 설계	2	1	1	
	· 은퇴 후 여가생활	2	1	1	
	· 선배공무원과의 대화	2		2	
	· 제2의 인생설계 작성 및 발표	2	1	1	
	· 노인학대 예방 및 피해 연계사례	2		2	
	· 퇴직에 대한 긍정적 인식	2	1	1	
	· IT교육을 통한 웹시대의 적응	3	2	1	
	· 현장학습	7		7	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 21. 사회갈등관리과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시정의 효율적 추진을 위한 계층간 갈등 및 이해조정</li> <li>○ 행정수행 과정에서 나타나는 유형별 협상능력 및 협상프로세스 체득</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회갈등의 효과적인 조정·관리를 통한 통합적 운영 능력 제고</li> <li>○ 다양한 갈등의 유형별 분석과 이해로 창의적 갈등 해소 능력 배양</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6. 3 ~ 6. 5 (3일)</li> <li>○ 8. 26 ~ 8. 28 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 60명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【사회갈등관리과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	13	8	
소양 교과	소 계		2	2	
	· 정부정책 및 시정주요시책		2	2	
직무 교과	소 계		17	11	6
	· 한국의 사회갈등 현상에 대한 이해		2	2	
	· 협상의 이해		2	1	1
	· 공공분야 갈등해결 및 예방접근법		3	2	1
	· 갈등관리와 협상기법		3	2	1
	· 협상과 중재실습		4	2	2
	· 협상을 통한 사회갈등 성공사례		3	2	1
행정 및 기타	소 계		2		2
	· 등록 및 과정안내		1		1
	· 설문 및 수료		1		1

## 22. FTA 이해와 활용과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한-미 FTA에 대한 올바른 이해와 인식의 지방 확산</li> <li>○ 지자체 경쟁력 강화를 위한 실천방안 제시</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한-미 FTA에 대한 오해와 진실, 그리고 FTA가 국민생활에 미치는 구체적 효과에 대한 공감교육 운영</li> <li>○ 참여식 교육의 확대를 통한 교육 효율성 제고</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 18 ~ 3. 20 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【FTA이해와 활용과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
총    계		21	17	4	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	17	15	2	
	· FTA의 의의와 세계시장 전망	4	4		
	· FTA에 대한 이해와 진실	4	4		
	· 세계시장에서 경제영토의 확장	4	4		
	· 자유무역체제와 기업환경 변화	3	3		
	· FTA에 대한 토론	2		2	
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 23. 인천지속발전가능과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인천시 비전과 핵심가치의 명확한 공유 및 내재화</li> <li>○ 조직 구성원의 일체감과 역동성 강화</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인천지역 역사, 지리, 문화에 대한 이해와 재해석을 통해 인천시 공무원으로서 정체성 확립과 애향심 고취</li> <li>○ 지역 문화유산 및 자원에 대한 가치 발굴로 도시 브랜딩 기획능력제고</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 11 ~ 3. 13 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

## ▶ 【인천지속발전가능과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	17	4	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	15	2	
	· 지속가능발전의 이해	4	4		
	· 행정에 지속가능발전 도입방안	3	3		
	· 인천시 정책의 지속가능성 평가	3	3		
	· 지속가능발전과 거버넌스	3	3		
	· 인천발전가능성에 대한 토론	2		2	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 24. 정책홍보과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보의 중요성 인식 및 홍보 마인드 향상을 통한 정책 가치 제고</li> <li>○ 행정 환경 변화 및 수요에 대응한 정책 관련 전문지식 함양</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시민의 알권리 신장 등 시정 홍보 환경 변화에 따른 대처능력 배양</li> <li>○ 환경변화 따른 홍보의 다양성 충족과 협업 적용도가 높은 실습 교육</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 1 ~ 4. 3 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 30명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

## ▶ [정책홍보과정]

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	13	8	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	11	6	
	· 정책 홍보의 이해와 관리 전략	2	1	1	
	· 방송홍보	2	2		
	· 홍보전략과 오보 보도 대응방안	2	1	1	
	· 뉴미디어시대 홍보로 소통하기	2	2		
	· 보도자료 기획 작성 실무	2		2	
	· 효과적인 홍보전달 방법	2	2		
	· 보도 자료를 통한 언론 홍보 기법	3	1	2	
	· 정책 홍보 컨설팅에 대한 이해	2	2		
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 25. 지방의회실무과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방의회의 역할과 원활한 운영을 위한 법령 및 제도의 이해</li> <li>○ 효율적이고 체계적인 의회 운영 지원을 위한 실무능력 향상 도모</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 의정활동 지원 및 이해를 위한 법과 제도에 대한 교과목 구성</li> <li>○ 지방의회의 원활한 지원을 위한 개선방안 등 모색</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2. 25 ~ 2. 27 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 30명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

## ▶ [지방의회실무과정]

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총 계	21	15	6	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	13	4	
	· 지방의회의 역할 및 조직이해	3	3		
	· 지방의회 운영 개선사례 및 과제	3	3		
	· 행정사무 감사·조사 제도의 이해	2	1	1	
	· 조례제정 입법실무	3	2	1	
	· 의견 및 매너	2	1	1	
	· 지방의회와 지방자치단체장과의 바람직한 관계	2	1	1	
	· 예·결산과 재무제표의 이해	2	2		
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 26. 민법총칙과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민법의 기초이론, 권리 주·객체 등 기본이론 숙지로 전문적 직무 수행 능력 향상</li> <li>○ 이론과 실무를 함께 학습하여 업무담당자로서 실질적 문제 해결 능력 제고</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정공무원의 원활한 직무수행을 위해 필요한 기본적 지식과 정보·절차 등을 체계적으로 이해하도록 교과목 구성</li> <li>○ 경험이 풍부한 전문 강사의 강의와 사례위주, 질의응답의 참여식 학습</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 11 ~ 3. 15 (5일)</li> <li>○ 6. 17 ~ 6. 21 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>4 (11%)</td><td>29 (83%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【민법총칙과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	28	7	
소양	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	24	5	
	· 민법의 기초 및 기본원리, 법률관계	5	3	2	
	· 권리의 종류	5	5		
	· 권리의 객체	2	2		
	· 법률 행위의 목적, 의사표시	3	2	1	
	· 대리, 복대리	2	2		
	· 무권대리	2	2		
	· 표현대리	2	2		
	· 법률행위의 무효, 취소	3	2	1	
	· 계약법의 기본원리	2	2		
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 27. 예산회계실무과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방자치시대에 걸맞는 지방재정의 건전한 운영 도모</li> <li>○ 예산편성 및 운영에 대한 전문지식 습득으로 실무능력 배양</li> <li>○ 계약·지출 등 회계관련 전문지식 습득으로 예산집행의 효율성 확보</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 효율적인 지방재정 운영에 필요한 기본지식 습득을 위한 교과 편성</li> <li>○ 계약·지출·결산 등 회계분야 이론 강의와 질의 응답식 참여·토론</li> <li>○ 예산의 효율적 편성·관리·집행 능력 배양</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6. 10 ~ 6. 14 (5일)</li> <li>○ 9. 23 ~ 9. 27 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>4 (11%)</td><td>29 (83%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【예산회계실무과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총 계	35	24	11	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	20	9	
	· 예산실무	4	2	2	
	· 정부예산의 이해	3	3		
	· 회계지출 및 결산 실무	4	2	2	
	· 계약실무	6	4	2	
	· 복식부기실무	3	1	2	
	· 회계감사사례	3	3		
	· 지방공기업실무	5	5		
	· 회계시스템 총괄실습	1		1	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 28. 통계자료의 이해과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 통계에 대한 기초지식을 습득하여 통계자료에 대한 용어 이해와 통계적 사고 통한 해석 능력 배양</li> <li>○ 각종 통계기법과 틀 활용 교육을 통해 정체 기획 역량 강화</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경제, 사회 등 각 분야의 사례를 중심으로 통계적 분석 학습</li> <li>○ 통계일반역량 강화를 위한 경제현상 분석에 필요한 지식 습득</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 20 ~ 5. 22 (3일)</li> <li>○ 9. 9 ~ 9. 11 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 60명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【통계자료의 이해과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	14	7	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	12	5	
	· 국가통계의 중요성과 통계분석의 이해	4	4		
	· 통계 활용 요령	3	2	1	
	· 통계자료의 오남용 사례	2	1	1	
	· 여론조사의 이해	2	1	1	
	· 조사기획	3	3		
	· 사례연구(통계적사고, 실무사례)	3	1	2	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 29. 사회적기업과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 취약계층에 일자리를 제공하는 사회적 목적과 경제적 가치 추구 하는 사회적 기업에 대한 이해</li> <li>○ 담당자 직무 능력 향상으로 지역에 적합한 사회적기업의 적극적 발굴·육성</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역형 예비 사회적기업 발굴 및 육성에 대한 이해</li> <li>○ 일선 군·구 담당공무원의 직무 전문성 제고와 업무능력 향상</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6. 3 ~ 6. 5 (3일)</li> <li>○ 10. 7 ~ 10. 10 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 60명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【사회적기업과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	17	4	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	15	2	
	· 사회적 기업의 이해	4	4		
	· 사회적기업 육성정책 이해 (제도, 지원정책, 해외사례 및 동향)	3	3		
	· 사회적기업 지자체 역할과 컨설팅 방안	2	2		
	· 사회적기업 육성법 및 인증절차	2	2		
	· 사회적기업의 구성과 전략	3	3		
	· 사회적 기업 운영사례	3	1	2	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 30. 도시균형발전실무과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도심 및 주거지의 전반적 재정비를 위한 재생·재개발 사업의 이해</li> <li>○ 직무와 관련된 법령과 이론습득으로 도시균형발전 업무수행 능력 향상</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시균형발전을 위한 이론과 법령 등 실무적용도 높은 교과목 편성</li> <li>○ 사례와 현장중심의 정책소개 및 실무위주의 강사진 구성</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 27 ~ 5. 29 (3일)</li> <li>○ 11. 18 ~ 11. 20 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 60명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>21 (100%)</td> <td>2 (10%)</td> <td>17 (80%)</td> <td>2 (10%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【도시균형발전실무과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	19	2	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	17		
	· 도시와 환경	3	3		
	· 인천시 도시균형발전 정책	2	2		
	· 주택정책, 주택관련법규	3	3		
	· 감정평가이론	2	2		
	· 도시 재생과 주거 문화	2	2		
	· 도시재정비 촉진을 위한 특별법	2	2		
	· 건축 경관 디자인	2	2		
	· 도로명 주소의 이해	1	1		
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 31. 인천지역경제활성화과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 글로벌 경영환경 변화 가운데 지역경제발전의 이론과 현황 이해</li> <li>○ 지역경제 활성화를 통한 일자리 창출 및 지역경쟁력 강화방안 모색</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 경제원리와 시장경제의 거시적 이해를 통한 현황 진단</li> <li>○ 국제정세와 국내 경제정책에 기초한 우리지역 경제 활성화 전략 및 일자리창출 방안 모색</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 18 ~ 3. 20 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 30명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【인천지역경제활성화과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	15	6	
소양 교과	소 계		2	2	
	· 정부정책 및 시정주요시책		2	2	
직무 교과	소 계		17	13	4
	· 산업정책 기본방향		2	2	
	· 인천시 전략산업 육성		3	2	1
	· 중소기업 육성정책		4	3	1
	· 공정무역도시 조성		2	2	
	· 외국인 투자유치를 위한 행정서비스		2	2	
	· 지역경제활성화를 위한 투자유치 사례		2	2	
	· 투자활성화와 일자리창출		2		2
	소 계		2		2
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내		1		1
	· 설문 및 수료		1		1

## 32. 공무원노사관계과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노사관계법 및 집단적 노사관계 이해를 통한 올바른 노사관 정립</li> <li>○ 공무원 단체 업무 담당자들의 전문 직무능력 강화</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노사갈등 관리기법 등 담당자 업무 능력 제고</li> <li>○ 공공협상의 성공·실패 사례 제시를 통해 문제해결능력 함양</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 8 ~ 4. 10 (3일)</li> <li>○ 10. 7 ~10. 10 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 60명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

## ▶ 【공무원노사관계과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총 계	21	17	4	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	15	2	
	· 공무원 노사관계의 이해	3	3		
	· 공무원노조법의 법적 쟁점과 과제	3	3		
	· 공무원노사 단체교섭의 의의와 대응 방안	3	3		
	· 협상 및 전략 기법	3	2	1	
	· 공무원 노사관계 갈등 해결 방법	3	2	1	
	· 바람직한 노사관계 정착을 위한 노동법 고찰	2	2		
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 33. 비상·재난대비과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비상대비 전문지식 습득 및 실습을 통한 비상대비 역량 강화</li> <li>○ 재해·재난에 대한 이론과 법령, 제도에 대한 포괄적 이해로 비상 대비업무능력 향상 및 안전의식 함양</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현 국가 재해·재난관리 제도에 대한 개괄적 이해</li> <li>○ 현장학습, 사례연구 및 토의 등 문제해결 중심의 참여식 교육운영</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 13 ~ 5. 15 (3일)</li> <li>○ 11. 11 ~ 11. 13 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 60명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【비상·재난대비과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	12	9	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	10	7	
	· 우리안보 현실과 통일정책방향	2	2		
	· 비상대비 실무 실습	4	2	2	
	· 비상대비훈련에 대한 이해	1	1		
	· 국가재난 및 안전관리 체계	2	2		
	· 재난관련 법령의 이해	2	2		
	· 재난 예방 및 행동요령	2	1	1	
	· 현장학습	4		4	
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 34. 실무행정법과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정업무 수행에 필수적인 행정법률 지식을 학습함으로써 법치주의적 행정처리 역량 강화</li> <li>○ 행정법 전반에 관한 학습을 통해 업무대응 능력 향상</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정행위의 기본유형과 절차, 구제방법, 민법 해석방법 등 전반적인 공법체계를 이해할 수 있는 실용적인 교과 편성</li> <li>○ 사례중심의 학습을 통하여 교육효과를 극대화</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 11. 25 ~ 11. 29 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>4 (11%)</td><td>29 (83%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【실무행정법과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	22	13	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	18	11	
	· 행정과 행정법	6	6		
	· 행정의 행위형식과 절차	5	3	2	
	· 행정작용의 실효성 확보	5	4	1	
	· 행정구제(행정심판, 행정소송 등)	3	2	1	
	· 국가책임제도	3	3		
	· 현장학습	7		7	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 35. 특별사법경찰행정과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사법경찰권을 부여받은 공무원의 수사 실무 능력 및 전문적 직무 수행 핵심역량 배양</li> <li>○ 인권보호와 적법활동 역량 함양을 위해 직무교육을 통한 청렴·공정한 수사 마인드 함양</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장수사에 맞는 목적을 달성하기 위한 전문적 기법과 실무자로서 반드시 갖추어야 할 전문 교육내용</li> <li>○ 분야별 전문가와 실무 경력자의 강의, 사례분석 및 실습 등 참여식 과정 운영</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 특별사법경찰</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 29 ~ 5. 3 (5일)</li> <li>○ 11. 11 ~ 11. 15 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>6 (17%)</td><td>27 (77%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	6 (17%)	27 (77%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	6 (17%)	27 (77%)	2 (6%)							

## ▶ 【특별사법경찰행정과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총 계	35	28	7	
소양 교과	소 계	6	4	2	
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
	· 체육활동	2		2	
직무 교과	소 계	27	24	3	
	· 특별사법경찰 개관 및 운영	2	2		
	· 형사소송 절차의 이해	3	3		
	· 현장조사 절차 이해 및 참고인 조사	3	2	1	
	· 피의자 신문 방법 및 조서 작성방법	4	4		
	· 의견서 및 영장신청서 작성	3	2	1	
	· 압수수색 및 신병 확보 방안	2	2		
	· 청소년 보호 수사 실무	3	2	1	
	· 원산지 수사 실무	2	2		
	· 교통 및 환경 수사 실무	3	3		
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 36. 사회복지행정과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정 환경 변화에 따라 새로운 복지 수요에 능동적으로 대처하기 위해 필요한 지식과 기술을 습득함으로써 실무중심의 복지행정 능력 함양</li> <li>○ 사회복지 정책방향에 대한 이해를 통한 복지서비스의 질 제고</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정환경변화에 따른 복지시스템에 대한 이해, 관련 사례 제공 등 복지행정 기초와 심화 내용으로 지식 습득</li> <li>○ 상담기술 습득 및 사례연구로 현장중심 직무수행 능력 강화</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하 사회복지직</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 11. 4 ~ 11. 8 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>35 (100%)</td> <td>4 (11%)</td> <td>29 (83%)</td> <td>2 (6%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【사회복지행정과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총    계	35	21	14	
소양 교과	소    계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소    계	29	17	12	
	· 인천시 사회복지 정책과 복지행정	3	3		
	· 의사소통 및 상담기술	2	1	1	
	· 국민기초생활보장법 해설	3	2	1	
	· 복지시설 법인관리	2	2		
	· 보조금 정산 및 사회복지분야 감사사례	3	2	1	
	· 자원봉사자 효율적 관리운영	2	1	1	
	· 사례연구	3	2	1	
	· 장애인차별금지법의 이해	2	2		
	· 노인학대 예방 및 피해노인 쉼터이용절차	2	2		
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 37. 보건위생행정과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 보건 위생 업무 담당 공무원의 행정관리 능력 함양 및 실무 수행 능력 제고</li> <li><input type="radio"/> 보건 위생 정책의 이해 및 증진</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 미래 지향적 보건위생 행정의 이해 및 정책 수단의 체계적 이해</li> <li><input type="radio"/> 보건 위생 업무에 필요한 전문지식과 정보습득</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 5급이하 보건, 간호직</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 11. 18 ~ 11. 22 (5일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 연간 총인원 : 40명</li> <li><input type="radio"/> 횟 수 : 1회</li> <li><input type="radio"/> 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	35 (100%)	6 (17%)	27 (77%)	2 (6%)

## ▶ 【보건위생행정과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	21	14	
소양 교과	소 계	6	4	2	
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
	· 건강관리	2		2	
직무 교과	소 계	27	17	10	
	· 보건 위생 정책 방향	4	4		
	· 식품위생관리 실무 및 식품 위생 감시 사례	3	2	1	
	· 공중위생관리 실무 및 공중위생 감시 사례	3	2	1	
	· 위해 식품 사범 수사 실무	5	3	2	
	· 건강 증진 사업 실무	4	2	2	
	· 전염병 및 식중독 경향과 대책	4	2	2	
	· 고령화 사회와 노인 보건	4	2	2	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 38. 다문화사회 이해과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다문화 사회로의 지방행정 환경변화에 능동적으로 대처할 수 있도록 담당공무원 등의 역량 제고</li> <li>○ 다문화, 다민족 사회에 대한 긍정적 이해와 전문성 함양을 통해 성공적인 다문화 지역사회 조성을 위한 프로그램 기획</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무원의 다문화 의식 고취로 외국인에 대한 편견 해소 및 인종 갈등·문화 충돌 등 사전예방</li> <li>○ 성공적인 다문화 지역사회 조성을 위한 행정의 역할 참여 토론 및 우수 외국인센터 현장 체험 학습 등 현장 중심 교육활동</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 1 ~ 4. 3 (3일)</li> <li>○ 7. 15 ~ 7. 17 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【다문화사회이해과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	13	8	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	11	6	
	· 다문화 사회의 이해	3	3		
	· 인천시 다문화 가족 정책	2	2		
	· 외국의 다문화 정책 사례	2	2		
	· 이주민 지원 프로그램 운영 실천전략	3	2	1	
	· 상담기법 및 사례관리	3	2	1	
	· 현장학습	4		4	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 39. 저출산고령화대책과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 저출산 고령화 현황 및 미래파급효과 예측을 통한 정책수립능력 제고</li> <li>○ 고령화에 대비한 인천시의 정책 이해 및 적절한 대응 방안 모색</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 저출산 고령화 대비 정부시책 및 사회·문화 영역의 전문 강의</li> <li>○ 인천지역 현안사항 도전과제로 인식, 문제해결 공유</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 27 ~ 5. 29 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ [저출산고령화대책과정]

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총 계	21	18	3	
소양	소 계	2	2		
교과	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
	소 계	17	16	1	
	· 인천시 저출산고령화대책 정책방향	2	2		
	· 저출산 고령화 원인분석 및 대응사례	3	3		
직무	· 출산장려 및 보육서비스 정책	3	3		
교과	· 고령 관련 서비스, 고령친화산업 정책	3	3		
	· 저출산 고령화 정책과제 및 전략	2	1	1	
	· 선진국의 저출산 고령화 정책	2	2		
	· 노인학대 예방 및 피해노인 쉼터 이용 절차	2	2		
행정	소 계	2		2	
및	· 등록 및 과정안내	1		1	
기타	· 설문 및 수료	1		1	

## 40. 어버이교육과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부부·자녀와의 소통방법 등 아버지의 역할과 가정 내 위상정립</li> <li>○ 일·가정 양립과 가족 친화적 사회 분위기 확산</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우리사회 가족 현상 및 문제에 대한 이해와 가족 기능 강화의 중요성 인식</li> <li>○ 가족 기능 향상을 위한 의사소통, 갈등 해결 사례 공유 토론 학습 및 실습</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 27 ~ 5. 29 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	25 (100%)	2 (8%)	21 (84%)	2 (8%)

## ▶ 【어버이교육과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		25	20	5	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	21	18	3	
	· e-파워스피치클리닉	4	4		사이버
	· 나의 행복 지수를 지켜라!	1	1		
	· 사회변화와 일, 가정 균형	2	2		
	· 부부코칭	2	2		
	· 가족 건강성 진단과 분석	2	2		
	· 스트레스 진단과 갈등 조절	2	1	1	
	· 가족생활 설계	2	1	1	
	· 자녀코칭	2	2		
	· 프랜디 되기	2	2		
	· 의사소통기법	2	1	1	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 41. 교통·물류과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교통·물류산업의 현황과 발전전략 이해로 직무수행 능력 제고</li> <li>○ 동북아 물류비즈니스 중심도시 환경조성을 위한 정책 비전 공유</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교통·물류행정 분야 관련제도 이해 및 최신정보 입수</li> <li>○ 국내·외 성공사례 및 갈등관리 사례연구를 통한 발전전략 제시</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6. 10 ~ 6. 12 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【교통·물류과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총 계	21	18	3	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	16	1	
	· 지속 발전 가능한 교통 정책	2	2		
	· 인천의 물류 현황과 비전	3	3		
	· 세계 물류 흐름과 인천 물류시장의 발전 전략	3	2	1	
	· 항만·공항을 연계한 물류 발전전략과 과제	3	3		
	· 인간 친화적 도로환경 조성방안	2	2		
	· 항만 및 물류 정보화	2	2		
	· 공정무역도시 조성	2	2		
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 42. 도시디자인과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시디자인에 대한 이해 및 정책 환경변화에 대처할 수 있는 능력 배양</li> <li>○ 디자인 분야 관리자로서 갖추어야 할 정책 개발 능력과 전문 기술향상</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공공간, 옥외광고물, 야간경관조명 등 분야별 디자인현황과 전략 습득</li> <li>○ 디자인 정책 전문가의 사례중심 강의와 현장견학 등 교육생 참여중심</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 6 ~ 5. 10 (5일)</li> <li>○ 11. 25 ~ 11. 29 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 60명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>35 (100%)</td> <td>4 (11%)</td> <td>29 (83%)</td> <td>2 (6%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【도시디자인과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	20	15	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	16	13	
	· 인천시 도시디자인 정책과 과제	3	2	1	
	· 도시디자인 관련 법과 제도 이해	2	2		
	· 해외 도시디자인 선진사례 분석	3	2	1	
	· 옥외광고물	3	2	1	
	· 건축경관 디자인	3	2	1	
	· 경관색채 및 야간경관 디자인	3	2	1	
	· 가로경관 디자인과 시가지정비, 관리·보존	3	2	1	
	· 도시계획과 설계	2	2		
	· 현장학습	7		7	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 43. 보상실무과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보상 관련 법령 이해와 실무지식 습득으로 직무 수행 능력 향상</li> <li>○ 공익사업의 원활한 추진을 위한 보상 수행 담당자의 직무 능력 향상</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보상관련업무의 기본적 법률지식 및 실무중심의 사례교육</li> <li>○ 이론 강의와 사례연구를 통한 현장중심의 문제해결 능력 향상</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 8 ~ 4. 12 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 30명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 30명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>4 (11%)</td><td>29 (83%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【보상실무과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	23	10	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	21	8	
	· 보상업무의 이해	4	4		
	· 공의사업을 위한 토지 취득 및 보상에 관한 법률	4	4		
	· 공공용지 보상실무	4	2	2	
	· 국토의 계획 및 이용에 관한 법률	2	2		
	· 행정법 및 행정대집행법	3	3		
	· 부동산 등기 실무 및 공탁	3	3		
	· 부동산 감정 평가	3	3		
	· 보상 관련 질의 응답	3		3	
	· 보상업무 실무 사례	3		3	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 44. 부동산및공간정보이해과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 투명하고 공정한 지적관리제도 확립 및 발전방안 모색</li> <li>○ 공간 정보 분야 관련제도 이해 및 실무지식 습득으로 직무수행능력 제고</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 부동산 시장 관련법 및 동향, 전망에 대한 개괄로 실무지식 및 정보 습득을 위한 교과목 편성</li> <li>○ 공간정보 정책에 대한 전반적인 개념과 최신기술동향 등 최신정보 입수</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 29 ~ 5. 3 (5일)</li> <li>○ 9. 23 ~ 9. 27 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>4 (11%)</td><td>29 (83%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【부동산및공간정보이해과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
총    계		35	27	8	
소양 교과	소    계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소    계	29	23	6	
	· 부동산 수테크(守-Tech)	3	3		
	· 부동산 관계법령 및 등기실무	4	2	2	
	· 부동산 개론	3	3		
	· 부동산중개 및 거래신고 실무	3	2	1	
	· 부동산 감정평가	3	1	2	
	· 부동산 재산권	3	2	1	
	· 부동산 경매 및 공탁	3	3		
	· 부동산 등기실무 및 소송사례	4	4		
	· GIS개론 및 지능형공간정보활용	3	3		
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 45. 공기업실무과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방공기업 직원의 경영 마인드 함양</li> <li>○ 지방공기업의 역할인지 및 실무능력 향상</li> <li>○ 시정 주요시책의 이해력 증진 및 협력 강화</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방공기업실무자의 직무수행을 위해 필요한 기본적인 지식과 정보, 절차 등을 체계적으로 이해할 수 있도록 교과목 구성</li> <li>○ 문제해결능력 배양을 위한 사례연구, 질의응답 등 참여식 학습</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8. 26 ~ 8. 28 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【공기업실무과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	16	5	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	14	3	
	· 지방공기업의 이해와 정책방향	3	3		
	· 지방공기업의 성과관리	3	3		
	· 지방공기업법	2	2		
	· 지방공기업 예산 및 회계실무	4	2	2	
	· 지방공기업 감사사례	3	2	1	
	· 지방공기업의 선진화 방안	2	2		
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 46. 행정경영변화과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방행정과 관련이 있는 기본법률, 정보습득을 배양하여 민원의 법적해결</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정행위의 경영변화 과정 등을 이해하여 행정수행의 기본역량 함양</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6. 24 ~ 6. 26 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 회 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

## ▶ 【행정경영변화과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총    계	21	19	2	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	17	17		
	· 지방행정경영화의바람직한 방향과 성공전략	4	4		
	· 지방행정 경영사업 성공사례	4	4		
	· 행정학 개론	4	4		
	· 경영학 개론	5	5		
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 47. 민원담당역량강화과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변화하는 민원의 기대파악과 사고전환으로 고객감동 실천방안 모색</li> <li>○ 민원에 대한 이해를 바탕으로 상황별 대응능력 향상</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원인에게 공직자가 갖추어야 할 이미지 및 응대법 실습</li> <li>○ 자가 스트레스 관리로 고객에게 친절히 응대할 수 있도록 유도</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6급이하 민원담당자</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 18 ~ 3. 20 (3일)</li> <li>○ 9. 23 ~ 9. 25 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【민원담당역량강화과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
총    계		21	6	15	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	17	4	13	
	· 서비스패러다임의 이해	3	2	1	
	· 고객만족/불만족 사례분석	4	2	2	
	· 고객만족 이미지 Up	4		4	
	· 고객유형 파악 및 커뮤니케이션기법	2		2	
	· 고객이 만족하는 응대화법	2		2	
	· 자가 스트레스 관리	2		2	
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 48. 현장공직자CS과정

교육기간 2일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 공직자로서 정체성을 확립하고, 자긍심을 고취하는 계기 마련</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현장 공무원의 고충을 이해하고 소통과 공감대 형성의 기회를 제공하고자 함</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6급이하 현장공직자</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 13 ~ 5. 14 (2일)</li> <li>○ 10. 7 ~ 10. 8 (2일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 160명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 80명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	14 (100%)	0 (0%)	12 (86%)	2 (14%)

## ▶ 【현장공직자CS과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총 계	14	5	9	
소양 교과	소 계	-	-	-	
직무 교과	· 국민행복을 위한 현장공직자의 마음과 스킬	3	3		
	· 고객감동행정서비스 실천	2	2		
	· 현장학습	7		7	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 49. 지방세교육과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방세 기초이론 및 실무에 대한 업무처리 요령을 조기에 습득함으로써 신규 지방세무공무원의 직무역량 향상</li> <li>○ 지방세 주요 세목에 대한 이해와 지방세 징수 및 부과에 대한 실무사례 연구를 통해 전문 지방세정인 육성</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방세 이론 및 실무에 경험이 풍부한 전문강사의 강의와 실무사례의 비교 강의로 집중 및 교육관심도 제고</li> <li>○ 지방세 실무이론과 최신 지방세 정책방향에 대하여 강사와 교육생들의 질의 및 토론 참여식 교육</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6급이하 세무직</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 8 ~ 4. 10 (3일)</li> <li>○ 9. 30 ~ 10. 2 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ [지방세 교육과정]

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	12	9	
소양 교과	소 계		2	2	
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계		17	10	7
	· 지방세 세무조사 요령 전반	4	2	2	
	· 지방세 총론	4	2	2	
	· 부기, 회계, 결산절차 관련	3	2	1	
	· 지방세 조사	3	2	1	
	· 견본 법인장부에 의한 실전연습	3	2	1	
	소 계		2		2
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 50. 사회복지통합사례관리과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회복지 업무의 사례관리 체제로의 변화에 대응하여</li> <li>○ 다양한 경로를 활용한 복지사각지대 최소화에 기여</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 변화하는 복지업무 체제에 맞는 일선공무원 업무 숙지</li> <li>○ 상담기술 습득 및 사례 연구로 현장중심 직무수행 능력 강화</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하 사회복지직</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 13 ~ 5. 15 (3일)</li> <li>○ 9. 2 ~ 9. 4 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 회 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【사회복지통합사례관리과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
총    계		21	13	8	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	17	11	6	
	· 통합사례관리 이해	4	2	2	
	· 긴급복지 지원사업 이해	3	2	1	
	· 행복e음 시스템 활용(사례관리 분야)	2	1	1	
	· 위기가구 개입사례 공개 수퍼비전	2	1	1	
	· 민관 복지사업 연계 방안	2	2		
	· 지역사회 자원관리	2	2		
	· 위기가구 상담기법	2	1	1	
	소    계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 51. 도시계획과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인천시의 도시정책방향 및 도시계획 관련법의 정확한 이해를 통하여 보다 계획적인 도시계획 업무추진을 위한 마인드 함양</li> <li>○ 인천의 공간적 변화 및 도시디자인을 통한 특성화 개념 이해</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도시계획 일반과 인천시 공간에 대한 이해 및 주요계획 현황 파악</li> <li>○ 사례와 현장중심의 정책 소개 및 실무 위주의 강사진 구성</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 25 ~ 3. 29 (5일)</li> <li>○ 9. 9 ~ 9. 13 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>4 (11%)</td><td>29 (83%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【도시계획과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	18	17	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	14	15	
	· 도시계획의 이해	4	2	2	
	· 도시계획 법제 해설	4	2	2	
	· 도시계획 교통	4	2	2	
	· 지구단위 계획	4	2	2	
	· 도시경관 관리	2	1	1	
	· 생태도시계획	3	2	1	
	· 건축경관 디자인	2	1	1	
	· 행정법 사례	2	2		
	· 현장학습	4		4	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 52. 시설공사 · 시설물유지관리과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건설공사와 관련한 전문지식과 기술습득을 통해 직무수행능력 강화</li> <li>○ 품질관리를 통한 부실시공의 예방 및 공사행정의 투명성 제고</li> <li>○ 시설물 유지관리에 필요한 전문 기술 습득 및 시설물에 대한 관리 능력 배양</li> <li>○ 토목시설물 안전점검에 대한 관계법령 및 지침을 이해하여 안전관리 기본역량 함양</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건설공사의 실무적 전문지식 및 신기술 습득 가능과목 편성</li> <li>○ 선진 민간전문기술 습득을 위해 외부 전문강사 초빙</li> <li>○ 시설물의 상태평가, 유지관리 요령, 보수·보강사례 등 실무에 활용도가 높은 교과목 및 내용 구성</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하 시설직</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 7. 15 ~ 7. 19 (5일)</li> <li>○ 11. 25 ~ 11. 29 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>4 (11%)</td><td>29 (83%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【시설공사·시설물유지관리과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
총    계		35	23	12	
소양 교육	소    계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교육	소    계	29	19	10	
	· 건설공사 계약금액 조정 실무	4	3	1	
	· 콘크리트공사 시공관리	4	4		
	· 시설물 정보관리 종합시스템	2	2		
	· 공사원가계산 실무	3	2	1	
	· 신기술·신공법	2	2		
	· 설계변경제도 및 사례	3	2	1	
	· 건설공사 감사운영 및 사례	3	2	1	
	· 시설물의 유지관리	4	2	2	
	· 현장학습	4		4	
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 53. 녹색건축과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건축행정 분야의 직무수행 능력 향상</li> <li>○ 다양한 행정사례에 대한 연구로 문제해결 능력 제고</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신재생 에너지, 녹색기술의 개념과 개발 동향 학습</li> <li>○ 이론과 실무사례 연구를 통한 문제해결 능력 향상</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하 시설직</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6. 17 ~ 6. 19 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)

## ▶ 【녹색건축과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총    계	21	14	7	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	17	12	5	
	· 건축 인·허가 관련 주요 사례	3	2	1	
	· 친환경 녹색 건설 기술의 개념	3	2	1	
	· 공공관리제도	2	2		
	· 건축물 안전점검 및 유지관리	2	2		
	· 신재생 에너지 우수 사례 분석	2	1	1	
	· 에너지 자원 시장 현황과 전망	3	2	1	
	· 공사계약 실무	2	1	1	
	소    계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 54. 공원 · 녹지과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 친환경적 공원 녹지 조성을 위한 전문지식 습득 및 실무능력 향상</li> <li>○ 도시공원 및 녹지공간의 조성·관리에 필요한 전문지식과 정보습득</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공원 및 녹지관련 업무공무원을 대상으로 하는 교육과정으로 직렬·직급별 직무 수행에 필요한 전문지식과 업무능력의 향상에 초점</li> <li>○ 직무에 활용할 수 있는 실무 업무처리 기준과 요령 등을 중심으로 구성</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하 시설직</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 9. 30 ~ 10. 2(3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【공원·녹지과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		21	15	6	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	17	13	4	
	· 인천시 환경 및 녹지정책과 방향	3	3		
	· 공원 녹지행정의 변화와 비전	3	2	1	
	· 인천시 생태적 도시관리계획	2	1	1	
	· 녹지공원과 도시디자인	2	1	1	
	· 한국적 공원문화와 조경관리	3	2	1	
	· 기후변화와 녹색성장	2	2		
	· 도시 숲 조성관리	2	2		
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 55. 상수도행정과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상수도 처리공정과 설비, 관련법률 등의 학습을 통해 이론적 지식의 배양</li> <li>○ 상수도 행정에 대한 새로운 지식과 기술 습득</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 효율적인 상수도 행정 업무 수행을 통한 직무 수행 능력 향상</li> <li>○ 상수도 관련 법률의 이해</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하 (상수도사업본부)</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 10. 28 ~ 10. 30 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【상수도행정과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총    계	21	13	8	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	17	11	6	
	· 상수도 법령 및 상수도 정책 방향	3	3		
	· 상수도 예·결산 실무	3	2	1	
	· 수도요금 및 원가관리 방향	2	1	1	
	· 상수도 서비스 평가	3	2	1	
	· 상수도 공학	2	2		
	· 정수처리 공정 운영 및 수질 관리	2	1	1	
	· 상수도 사고 사례	2		2	
	소    계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 56. 녹색환경관리과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 깨끗한 물 관리를 위한 정책의 올바른 이해</li> <li>○ 수질오염총량관리 의무제 전환 등 변화하는 환경정책의 연찬</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최근 선진 환경정책 파악 및 수질정책에 대한 공감대 형성</li> <li>○ 토의를 통한 수질관리 정책의 고찰 및 개선방안 모색</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하 환경직</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6. 3 ~ 6. 5 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 40명</li> <li>○ 횟 수 : 1회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>21 (100%)</td><td>2 (10%)</td><td>17 (80%)</td><td>2 (10%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	21 (100%)	2 (10%)	17 (80%)	2 (10%)							

## ▶ 【녹색환경관리과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의식	참여학습	
총    계		21	13	8	
소양 교과	소    계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소    계	17	11	6	
	· 인천시의 물 관리 정책	3	3		
	· 수질오염 종량관리제도 이해	3	2	1	
	· 인천시의 상수원 관리 현황	3	2	1	
	· 정수처리공정 운영 및 수질관리	2	1	1	
	· 하수처리장 유지관리	3	2	1	
	· 지속가능한 빗물 이용 방안	3	1	2	
행정 및 기타	소    계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 57. 즐기며 배우는 트위터&페이스북과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최신 정보화 관련 트랜드인 스마트폰과 SNS (Social Network Service) 활용 능력 향상</li> <li>○ 스마트폰 기능 습득 및 SNS 활용을 통한 업무 효율성 제고</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 적용 가능한 스마트폰의 다양한 Application 활용사례를 교육</li> <li>○ 스마트폰의 이해와 창의적인 활용을 통하여 다양한 행정업무의 효율화</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 25 ~ 3. 27 (3일)</li> <li>○ 6. 24 ~ 6. 26 (3일)</li> <li>○ 10. 14 ~ 10. 16 (3일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 120명</li> <li>○ 횟 수 : 3회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>24 (100%)</td><td>2 (8%)</td><td>20 (84%)</td><td>2 (8%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	24 (100%)	2 (8%)	20 (84%)	2 (8%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	24 (100%)	2 (8%)	20 (84%)	2 (8%)							

## ▶ 【즐기며 배우는 트위터&페이스북 과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		24	7	17	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	20	5	15	
	· e-김책임과 함께하는 개인정보보호 따라잡기	3	3		사이버
	· SNS 서비스의 이해	2	2		
	· 트위터 업무 활용	3		3	
	· 페이스북을 이용한 업무 활용	3		3	
	· 스마트 기기의 이해	3		3	
	· SNS 서비스 활용	3		3	
	· 스마트 기기를 이용한 업무 활용	3		3	
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 58. 스마트폰 업무활용과정

교육기간 3일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 스마트폰의 기능 이해</li> <li><input type="radio"/> 마켓을 통한 앱 다운로드 및 활용 방법의 이해</li> <li><input type="radio"/> 스마트폰 보안 및 자료 보호 방법의 이해</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 스마트폰의 이해</li> <li><input type="radio"/> 앱(Apps) 사용방법 익히기</li> <li><input type="radio"/> 스마트폰 보안</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 2. 25 ~ 2. 27 (3일)</li> <li><input type="radio"/> 6. 10 ~ 6. 12 (3일)</li> <li><input type="radio"/> 9. 30 ~ 10. 2 (3일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 연간 총인원 : 120명</li> <li><input type="radio"/> 횟수 : 3회</li> <li><input type="radio"/> 기당인원 : 40명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	24 (100%)	2 (8%)	20 (84%)	2 (8%)

## ▶ 【스마트폰 업무 활용과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		24	14	10	
소양 교과	소 계	2	2		
	· 정부정책 및 시정주요시책	2	2		
직무 교과	소 계	20	12	8	
	· e-김책임과 함께 하는 개인정보보호 따라잡기	3	3		사이버
	· 스마트폰 이해	5	3	2	
	· 앱(Apps) 활용하기	5	3	2	
	· 보안 및 백업	7	3	4	
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 59. 파워포인트(초급)과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최신 프레젠테이션 기술 동향 및 트렌드를 파악해서 실무에 바로 적용할 수 있도록 실전 사례 중심으로 학습</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 파워포인트 2007을 활용한 효과적인 PT 작성법 학습</li> <li>○ 프레젠테이션의 필수 요소인 텍스트, 이미지, 도해, 차트작성 방법을 실무 사례 중심으로 학습</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 1 ~ 4. 5 (5일)</li> <li>○ 9. 9 ~ 9. 13 (5일)</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)

## ▶ [파워포인트(초급)과정]

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	20	15	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	16	13	
	· 프레젠테이션 개요	7	7		
	· 파워포인트 2007기본사용법	7	3	4	
	· 프레젠테이션 기획 및 배색원리(초급)	7	3	4	
	· 실전 PT작성(초급)	8	3	5	
	소 계	2		2	
행정 및 기타	등록 및 과정안내	1		1	
	설문 및 수료	1		1	

## 60. 파워포인트(중급)과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 최신 프레젠테이션 기술 동향 및 트렌드를 파악해서 실무에 바로 적용할 수 있도록 실전 사례 중심으로 학습</li> </ul>				
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 파워포인트 2007을 활용한 효과적인 PT 작성법 학습</li> <li>○ 프레젠테이션의 필수 요소인 텍스트, 이미지, 도해, 차트작성 방법을 실무 사례 중심으로 학습</li> </ul>				
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>				
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 20 ~ 5. 24 (5일)</li> <li>○ 11. 18 ~ 11. 22 (5일)</li> </ul>				
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>				
교과편성	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타
	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)

## ▶ 【파워포인트(중급)과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
	총 계	35	20	15	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	16	13	
	· 프레젠테이션 개요	7	7		
	· 파워포인트 2007사용법	7	3	4	
	· 프레젠테이션 기획 및 배색원리(중급)	7	3	4	
	· 실전 PT작성(중급)	8	3	5	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 61. PC운영관리과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지식정보화시대를 이끌어가기 위한 정보화 마인드향상 및 능력개발</li> <li>○ 컴퓨터를 보다 유용하게 사용할 수 있는 다양한 기법 습득으로 업무 생산성 향상</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무에 유용한 PC활용 팁 제공과 실습 위주의 참여식 학습</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 3. 4 ~ 3. 8 (5일)</li> <li>○ 7. 8 ~ 7. 12 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 회수 : 2회</li> <li>○ 기당인원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>35 (100%)</td> <td>4 (11%)</td> <td>29 (83%)</td> <td>2 (6%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ [IPC 운영관리과정]

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	19	16	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	15	14	
	· 정보검색과 자료정리	5	3	2	
	· 업무효율 향상	4	2	2	
	· 네트워크를 이용한 업무활용	5	2	3	
	· 유틸리티 프로그램 활용	7	4	3	
	· 멀티미디어 활용	8	4	4	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 62. 사진촬영 및 포토샵 이미지편집과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 포토샵 CS2를 활용한 다양한 방법의 이미지 편집 능력 향상</li> <li>○ 디지털 이미지를 각종 편집도구를 이용한 편집 능력 습득</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실무위주 예제로 포토샵의 고급기능 습득</li> <li>○ 사진이미지를 포토샵 및 무비메이커를 활용하여 편집하는 기법 습득</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 4. 29 ~ 5. 3(5일)</li> <li>○ 9. 23 ~ 9. 27(5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>계</th> <th>소양분야</th> <th>직무분야</th> <th>행정 및 기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td> <td>35 (100%)</td> <td>4 (11%)</td> <td>29 (83%)</td> <td>2 (6%)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【사진촬영및포토샵이미지편집과정】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	16	19	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	12	17	
	· 사진촬영기법 습득(현장학습)	7		7	
	· 포토샵 기본기 익히기	8	4	4	
	· 디지털 카메라의 기본지식	7	4	3	
	· 포토샵 툴 사용법	7	4	3	
행정 및 기타	소 계	2		2	
	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	

## 63. 오피스활용 멋진보고서 꾸미기(중급)과정

교육기간 5일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보고서는 단순한 글이 아니라 공무원들에 있어서는 자신의 업무능력을 인정받는 평가서이므로 보고서 작성 이론과 실제를 병행한 실무 중심에 효과적인 문서편집 기법을 습득할 수 있도록 핵심 기능을 학습</li> <li>○ 다양한 문서작성 S/W 활용기술을 종합적으로 접목하여 각종 기획서, 보고서 등 목적에 알맞은 효율적인 문서작성 능력을 익힘</li> </ul>										
과정특성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글, 엑셀, 파워포인트를 종합적으로 연계 활용하여 문서작성의 효율성을 학습함</li> <li>○ 기획 문서, 행사 보고서 등 다양한 업무 보고서를 효과적으로 작성하는 방법을 습득함</li> </ul>										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5급이하, 공사·공단</li> </ul>										
교육기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 5. 6 ~ 5. 10 (5일)</li> <li>○ 11. 4 ~ 11. 8 (5일)</li> </ul>										
교육인원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연간 총인원 : 80명</li> <li>○ 횟 수 : 2회</li> <li>○ 기 당 인 원 : 40명</li> </ul>										
교과편성	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th><th>계</th><th>소양분야</th><th>직무분야</th><th>행정 및 기타</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>교육시간 (%)</td><td>35 (100%)</td><td>4 (11%)</td><td>29 (83%)</td><td>2 (6%)</td></tr> </tbody> </table>	구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타	교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)
구분	계	소양분야	직무분야	행정 및 기타							
교육시간 (%)	35 (100%)	4 (11%)	29 (83%)	2 (6%)							

## ▶ 【오피스활용 멋진보고서 꾸미기(중급)】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의식	참여학습	
총 계		35	18	17	
소양 교과	소 계	4	4		
	· 정부정책 및 시정주요시책	4	4		
직무 교과	소 계	29	14	15	
	· 공공기관의 업무보고서 특징이해	1	1		
	· 보기 좋고 읽기 편한 보고서 작성	4	2	2	
	· 보고서 표준서식 적용 및 차례만들기	6	3	3	
	· 제목이 돋보이는 업무보고서 표지작성	4	2	2	
	· 파워포인트를 활용한 보고서용 도해 및 이미지 활용	8	3	5	
	· 엑셀2007을 활용한 보고서용 차트 작성 및 OLE	4	2	2	
	· 공문서 배포 및 보안 설정 방법	2	1	1	
	소 계	2		2	
행정 및 기타	· 등록 및 과정안내	1		1	
	· 설문 및 수료	1		1	



# ◆ 전문 교육(사이버)

공통 역량	1. e- 고전으로 배우는 인문학 ..... 181	직무 역량	29. e- 장애인 차별금지법의 이해 ..... 209
	2. e- 공문서작성을 위한 한글맞춤법 ..... 182		30. e- 저작권의 이해 ..... 210
	3. e- 공직자사이버청렴교육 ..... 183		31. e- 지구온난화와 기후변화대응 ..... 211
	4. e- 기네스인천 ..... 184		32. e- 지방계약실무 ..... 212
	5. e- 끌리는 사람은 1%가 다르다 ..... 185		33. e- 지방세실무 ..... 213
	6. e- 발표 잘하는 방법 ..... 186		34. e- 지방자치단체의 녹색성장정책과 사례분석 ..... 214
	7. e- 보고서 잘쓰는 방법 ..... 187		35. e- 지속성장을 위한 에너지·자원개발 전략 ..... 215
	8. e- 비상시 행동요령 ..... 188		36. e- 재미있는 기초통계 ..... 216
	9. e- 생활법률 ..... 189		37. e- 해양환경 ..... 217
	10. e- 성공하는 직장인의 대화법 ..... 190		38. e- 행정절차(심판·소송)실무 ..... 218
	11. e- 속뜻풀이한자 ..... 191		39. e- 행정정보공동이용 ..... 219
	12. e- 안보이해 ..... 192		40. e- 회계실무 ..... 220
	13. e- 행복한 CS 달인을 만나고 ..... 193		41. e- 6시그마기본 ..... 221
14. e- 20년별어50년먹고사는인생설계 ..... 194	정보화 역량	42. e- 개인정보보호(new) ..... 222	
15. e- 공직자사회공헌 이해 ..... 195		43. e- 능수능란한글2007 ..... 223	
16. e- 공무원이 알아야 할 기본법령 ..... 196		44. e- 소셜미디어의 활용방법 및 사례 ..... 224	
17. e- 기록관리따라하기 ..... 197		45. e- 스마트미디어 이해와 활용 (ios 활용법) ..... 225	
18. e- 기록관리입문 ..... 198		46. e- 스마트미디어 이해와 활용 (안드로이드 활용법) ..... 226	
19. e- 기록물공개분류따라하기 ..... 199		47. e- 신나게 봐야 보자 엑셀2007 ..... 227	
20. e- 녹색성장전략의 이해 ..... 200		48. e- 업무능력향상을 위한 활용 인터넷 ..... 228	
21. e- 다문화사회의 이해 ..... 201		49. e- 클라우드컴퓨팅 ..... 229	
22. e- 도로명주소의 이해 ..... 202		50. e- 파워업파워포인트2007 ..... 230	
23. e- 도시디자인 ..... 203		리더십 역량	51. e- 도전하라틀을깨라 ..... 231
24. e- 민원실무(new) ..... 204			52. e- 물입(인생을 바꾸는 자기혁명) ..... 232
25. e- 복식부기 ..... 205			53. e- 사기의 인간경영 ..... 233
26. e- 예산실무 ..... 206			54. e- 세종대왕리더십 ..... 234
27. e- 자원봉사의 이해와 실천 ..... 207	55. e- 윤태익의나로부터 비롯되는 변화 ..... 235		
28. e- 자치단체저출산·고령화대책 ..... 208			



## 1. e-고전으로 배우는 인문학과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동양철학, 서양철학, 한국철학을 통하여 개인과 공동체 사이의 사회 윤리적 가치관을 재확립하여 올바른 공직관 확립</li> </ul>																						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																						
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 고전에서 배우는 인문학 10차시 (교육인정시간 5시간)</li> </ul>																						
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 인격의 완성과 이상적인 사회 실현 : 공자의 『논어』</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 선한 마음을 바탕으로 한 정치 : 맹자의 『맹자(孟子)』</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 지혜를 통한 정의의 구현 : 플라톤의 『국가(Politeia)』</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 현실 정치가 만드는 강력한 국가: 마키아벨리의 『군주론』</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 자기보존을 위한 평화와 국가: 토마스 흉스의 『리바이어던』</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 민주주의를 이해하고 강화시키는 몇 가지 키워드 : 로크의 『통치론』</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 자유와 평등의 회복을 위한 계약 : 루소의 『사회계약론』</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 공정으로서의 정의를 향한 여정: 롤즈의 『정의론』</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 율곡 이이(李珥)의 『성학집요(聖學輯要)』 -내성외왕(內聖外王)</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 다산 정약용(丁若鏞)의 인간관 및 사회사상</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 인격의 완성과 이상적인 사회 실현 : 공자의 『논어』	2	· 선한 마음을 바탕으로 한 정치 : 맹자의 『맹자(孟子)』	3	· 지혜를 통한 정의의 구현 : 플라톤의 『국가(Politeia)』	4	· 현실 정치가 만드는 강력한 국가: 마키아벨리의 『군주론』	5	· 자기보존을 위한 평화와 국가: 토마스 흉스의 『리바이어던』	6	· 민주주의를 이해하고 강화시키는 몇 가지 키워드 : 로크의 『통치론』	7	· 자유와 평등의 회복을 위한 계약 : 루소의 『사회계약론』	8	· 공정으로서의 정의를 향한 여정: 롤즈의 『정의론』	9	· 율곡 이이(李珥)의 『성학집요(聖學輯要)』 -내성외왕(內聖外王)	10	· 다산 정약용(丁若鏞)의 인간관 및 사회사상
차시	단 원 명																						
1	· 인격의 완성과 이상적인 사회 실현 : 공자의 『논어』																						
2	· 선한 마음을 바탕으로 한 정치 : 맹자의 『맹자(孟子)』																						
3	· 지혜를 통한 정의의 구현 : 플라톤의 『국가(Politeia)』																						
4	· 현실 정치가 만드는 강력한 국가: 마키아벨리의 『군주론』																						
5	· 자기보존을 위한 평화와 국가: 토마스 흉스의 『리바이어던』																						
6	· 민주주의를 이해하고 강화시키는 몇 가지 키워드 : 로크의 『통치론』																						
7	· 자유와 평등의 회복을 위한 계약 : 루소의 『사회계약론』																						
8	· 공정으로서의 정의를 향한 여정: 롤즈의 『정의론』																						
9	· 율곡 이이(李珥)의 『성학집요(聖學輯要)』 -내성외왕(內聖外王)																						
10	· 다산 정약용(丁若鏞)의 인간관 및 사회사상																						

## 2. e-공문서작성을위한한글맞춤법과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무원들의 업무 중 가장 많은 부분을 차지하는 문서작성 업무를 함에 있어서 정확한 한글맞춤법에 맞추어 글을 작성할 수 있음</li> </ul>																																		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																																		
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공문서작성을 위한 한글맞춤법 16차시 (교육인정시간 8시간)</li> </ul>																																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 공문서 어떻게 쓸까?</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 한글맞춤법이란 무엇인가?</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 어떤 말이 표준어일까?</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 공문서의 띄어쓰기</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 국어사전과 컴퓨터 활용하기</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 한글맞춤법 익히기 I</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 한글맞춤법 익히기 II</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 한글맞춤법 익히기 III</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 한글맞춤법 익히기 IV</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 표준어 익히기 I</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 표준어 익히기 II</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 띄어쓰기 익히기 I</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 띄어쓰기 익히기 II</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 띄어쓰기 익히기 III</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 언어 예절</td></tr> <tr> <td>16</td><td>· 외래어/로마자 표기법이란 무엇인가?</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 공문서 어떻게 쓸까?	2	· 한글맞춤법이란 무엇인가?	3	· 어떤 말이 표준어일까?	4	· 공문서의 띄어쓰기	5	· 국어사전과 컴퓨터 활용하기	6	· 한글맞춤법 익히기 I	7	· 한글맞춤법 익히기 II	8	· 한글맞춤법 익히기 III	9	· 한글맞춤법 익히기 IV	10	· 표준어 익히기 I	11	· 표준어 익히기 II	12	· 띄어쓰기 익히기 I	13	· 띄어쓰기 익히기 II	14	· 띄어쓰기 익히기 III	15	· 언어 예절	16	· 외래어/로마자 표기법이란 무엇인가?
차시	단 원 명																																		
1	· 공문서 어떻게 쓸까?																																		
2	· 한글맞춤법이란 무엇인가?																																		
3	· 어떤 말이 표준어일까?																																		
4	· 공문서의 띄어쓰기																																		
5	· 국어사전과 컴퓨터 활용하기																																		
6	· 한글맞춤법 익히기 I																																		
7	· 한글맞춤법 익히기 II																																		
8	· 한글맞춤법 익히기 III																																		
9	· 한글맞춤법 익히기 IV																																		
10	· 표준어 익히기 I																																		
11	· 표준어 익히기 II																																		
12	· 띄어쓰기 익히기 I																																		
13	· 띄어쓰기 익히기 II																																		
14	· 띄어쓰기 익히기 III																																		
15	· 언어 예절																																		
16	· 외래어/로마자 표기법이란 무엇인가?																																		

### 3. e-사이버청렴교육과정

교육기간 3주

교육목표	○ 공정하게 업무를 처리하는 기준과 건전한 공직풍토를 조성하는데 알아야 될 사항 등을 관련 사례를 통해 알려줌으로써 공직자들의 청렴의식 제고 및 공직사회 반부패·청렴문화 확산																																
교육대상	○ 전직원 350명 (9회)																																
교과편성	○ 사이버 청렴교육 15차시 (교육인정시간 15시간)																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 청렴교육 시네마 I * 영상물 2편</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 행동강령의 개요 및 적용</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 공정한 직무수행 I</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 공정한 직무수행 II</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 공정한 직무수행 III</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 부당이득의 수수 금지 등 I</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 부당이득의 수수 금지 등 II</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 청렴교육 시네마 II * 영상물 1편</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 부당이득의 수수 금지 등 III</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 건전한 공직풍토의 조성 I</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 건전한 공직풍토의 조성 II</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 건전한 공직풍토의 조성 III</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 행동강령의 운영 및 이행 I</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 행동강령의 운영 및 이행 II</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 청렴교육 시네마 III * 영상물 2편</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 청렴교육 시네마 I * 영상물 2편	2	· 행동강령의 개요 및 적용	3	· 공정한 직무수행 I	4	· 공정한 직무수행 II	5	· 공정한 직무수행 III	6	· 부당이득의 수수 금지 등 I	7	· 부당이득의 수수 금지 등 II	8	· 청렴교육 시네마 II * 영상물 1편	9	· 부당이득의 수수 금지 등 III	10	· 건전한 공직풍토의 조성 I	11	· 건전한 공직풍토의 조성 II	12	· 건전한 공직풍토의 조성 III	13	· 행동강령의 운영 및 이행 I	14	· 행동강령의 운영 및 이행 II	15	· 청렴교육 시네마 III * 영상물 2편
차시	단 원 명																																
1	· 청렴교육 시네마 I * 영상물 2편																																
2	· 행동강령의 개요 및 적용																																
3	· 공정한 직무수행 I																																
4	· 공정한 직무수행 II																																
5	· 공정한 직무수행 III																																
6	· 부당이득의 수수 금지 등 I																																
7	· 부당이득의 수수 금지 등 II																																
8	· 청렴교육 시네마 II * 영상물 1편																																
9	· 부당이득의 수수 금지 등 III																																
10	· 건전한 공직풍토의 조성 I																																
11	· 건전한 공직풍토의 조성 II																																
12	· 건전한 공직풍토의 조성 III																																
13	· 행동강령의 운영 및 이행 I																																
14	· 행동강령의 운영 및 이행 II																																
15	· 청렴교육 시네마 III * 영상물 2편																																

## 4. e-기네스인천과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 19세기 말 개항시기부터 현대에 이르기까지 인천을 통해 우리나라에 알려진 것 중 최초의 것 이거나 중요한 사실들을 분야별로 살펴봄으로써 인천의 역사를 올바르게 인식하는 한편, 우리가 발딛고 살아가는 인천에 대한 자긍심 고취</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기네스 인천 10차시 (교육인정시간 5시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 인천의 간추린 역사
	2	· 교통 분야
	3	· 경제 분야
	4	· 외교국방분야
	5	· 교육문화분야
	6	· 체육분야
	7	· 의료복지분야
	8	· 음식분야
	9	· 통신관련분야
	10	· 생활사분야

## 5. e-끌리는 사람은 1%가 다르다과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인간관계 관련 심리학의 효과·원리·현상을 통해 가정, 사회, 기업에 필요한 인간관계를 습득하고, 작은 실천의 시작이 어떻게 미래에 긍정적인 영향을 주는지 실천의 중요성을 느끼며, 가정, 기업, 조직 및 고객과의 관계 등 다양한 차원의 인간관계를 이해하고 이에 효율적으로 대처</li> </ul>																																										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																																										
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 끌리는 사람은 1%가 다르다 20차시 (교육인정시간 10시간)</li> </ul>																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 신은 마음을, 사람은 걸모습을 먼저 본다</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 좋아하면 판단할 필요가 없다</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 초록은 동색, 가재는 계편</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 칭찬 방법을 바꾸면 관계가 달라진다</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 바디랭귀지를 놓치면 사람을 잃는다</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 나는 왜 나를 사랑해야 하는가</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 다름을 인정하면 공감이 쉬워진다</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 작은 빈틈이 마음을 열게 한다</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 사람을 움직이는 가장 간단한 법칙 1:2:3</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 뒷담화, 만족은 짧고 후회는 길다</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 나는 당신이 좋아요</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 관계를 알리고 싶은 사람이 되라</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 뜻밖의 작은 배려가 친밀감을 더해준다</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 콤플렉스를 건드리면 돌부처도 돌아선다</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 위대한 사람에겐 그를 믿어준 사람이 있다</td></tr> <tr> <td>16</td><td>· 너무 멀지도 않게 너무 가깝지도 않게</td></tr> <tr> <td>17</td><td>· 사과 먼저, 변명은 나중에</td></tr> <tr> <td>18</td><td>· 당연한 일에서도 감사할 일을 찾아보라</td></tr> <tr> <td>19</td><td>· 꾀주고 망한 장사 없다</td></tr> <tr> <td>20</td><td>· 끝은 언제나 또 다른 시작이다</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 신은 마음을, 사람은 걸모습을 먼저 본다	2	· 좋아하면 판단할 필요가 없다	3	· 초록은 동색, 가재는 계편	4	· 칭찬 방법을 바꾸면 관계가 달라진다	5	· 바디랭귀지를 놓치면 사람을 잃는다	6	· 나는 왜 나를 사랑해야 하는가	7	· 다름을 인정하면 공감이 쉬워진다	8	· 작은 빈틈이 마음을 열게 한다	9	· 사람을 움직이는 가장 간단한 법칙 1:2:3	10	· 뒷담화, 만족은 짧고 후회는 길다	11	· 나는 당신이 좋아요	12	· 관계를 알리고 싶은 사람이 되라	13	· 뜻밖의 작은 배려가 친밀감을 더해준다	14	· 콤플렉스를 건드리면 돌부처도 돌아선다	15	· 위대한 사람에겐 그를 믿어준 사람이 있다	16	· 너무 멀지도 않게 너무 가깝지도 않게	17	· 사과 먼저, 변명은 나중에	18	· 당연한 일에서도 감사할 일을 찾아보라	19	· 꾀주고 망한 장사 없다	20	· 끝은 언제나 또 다른 시작이다
차시	단원명																																										
1	· 신은 마음을, 사람은 걸모습을 먼저 본다																																										
2	· 좋아하면 판단할 필요가 없다																																										
3	· 초록은 동색, 가재는 계편																																										
4	· 칭찬 방법을 바꾸면 관계가 달라진다																																										
5	· 바디랭귀지를 놓치면 사람을 잃는다																																										
6	· 나는 왜 나를 사랑해야 하는가																																										
7	· 다름을 인정하면 공감이 쉬워진다																																										
8	· 작은 빈틈이 마음을 열게 한다																																										
9	· 사람을 움직이는 가장 간단한 법칙 1:2:3																																										
10	· 뒷담화, 만족은 짧고 후회는 길다																																										
11	· 나는 당신이 좋아요																																										
12	· 관계를 알리고 싶은 사람이 되라																																										
13	· 뜻밖의 작은 배려가 친밀감을 더해준다																																										
14	· 콤플렉스를 건드리면 돌부처도 돌아선다																																										
15	· 위대한 사람에겐 그를 믿어준 사람이 있다																																										
16	· 너무 멀지도 않게 너무 가깝지도 않게																																										
17	· 사과 먼저, 변명은 나중에																																										
18	· 당연한 일에서도 감사할 일을 찾아보라																																										
19	· 꾀주고 망한 장사 없다																																										
20	· 끝은 언제나 또 다른 시작이다																																										

## 6. e-발표 잘하는 방법과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무 수행능력을 키우기 위하여 반드시 필요한 기획의 의미와 개념을 이해하고 훈련을 통해서 시무에 활용할 수 있는 기획서 작성</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 발표 잘하는 방법 14차시 (교육인정시간 7시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 프레젠테이션이란 무엇인가?
	2	· 커뮤니케이션
	3	· 청중분석
	4	· 설득 방법론
	5	· 유형과 흐름분석
	6	· 프레젠테이션 구성방법
	7	· 프레젠테이션 3원칙
	8	· 맞춤 프레젠테이션
	9	· 성공 프레젠테이션의 조건
	10	· 실패의 원인
	11	· 비언어적 요소
	12	· 비주얼로 승부하라
	13	· 기획서 Charming 포인트
	14	· 철저한 준비로 해피엔딩을…

## 7. e-보고서잘쓰는방법과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이론과 함께 실제 공무원들이 사용하는 보고서 사례에 대한 설명을 제시하고, 대통령 지시사항이나 관련 대통령 말씀도 확인할 수 있어 보고서 작성시 업무에 활용</li> </ul>																						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																						
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보고서 잘 쓰는 방법 10차시 (교육인정시간 5시간)</li> </ul>																						
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 보고서란 무엇인가?</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 주목받는 내용 작성법</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 효율적인 보고서 작성 tip</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 보고서 유형 구분</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 정책보고서 작성방법 I</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 정책보고서 작성방법 II</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 정책보고서 작성 방법 III</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 상황 정보보고서</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 회의보고서</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 행사보고서</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 보고서란 무엇인가?	2	· 주목받는 내용 작성법	3	· 효율적인 보고서 작성 tip	4	· 보고서 유형 구분	5	· 정책보고서 작성방법 I	6	· 정책보고서 작성방법 II	7	· 정책보고서 작성 방법 III	8	· 상황 정보보고서	9	· 회의보고서	10	· 행사보고서
차시	단 원 명																						
1	· 보고서란 무엇인가?																						
2	· 주목받는 내용 작성법																						
3	· 효율적인 보고서 작성 tip																						
4	· 보고서 유형 구분																						
5	· 정책보고서 작성방법 I																						
6	· 정책보고서 작성방법 II																						
7	· 정책보고서 작성 방법 III																						
8	· 상황 정보보고서																						
9	· 회의보고서																						
10	· 행사보고서																						

## 8. e-비상시행동요령과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재난발생시 안전한 행동요령 교육을 통해 안전의식 제고 및 비상시 능동적인 대처능력을 향상시키기 위한 교육과정</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비상시행동요령 6차시 (교육인정시간 3시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 전쟁
	2	· 화생방 방호 요령
	3	· 테러 공격
	4	· 자연재난
	5	· 생활 교통안전
	6	· 응급대응

## 9. e-생활법률과정

교육기간 3주

교육목표	<input type="radio"/> 생활 속에서 일상적으로 부딪히는 법률적 문제들을 사례학습을 통해 간접 경험할 수 있으며 담보, 보증, 손해배상청구 등의 사회생활, 국가생활에 알아둬야 할 법률지식 고찰																																										
교육대상	<input type="radio"/> 전직원 20명 (9회)																																										
교과편성	<input type="radio"/> 생활법률 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 약혼, 혼인 및 그 효력, 사실혼</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 이혼과 재산분할 청구 및 자녀양육권</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 상속분과 유류분</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 주택임대차보호법</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 상가건물임대차보호법</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 명의신탁</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 할부거래 및 방문판매, 신용카드</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 법률행위의 대리</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 교통사고처리특례법</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 명의대여</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 간통</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 보증채무일반</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 채권양도</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 보험(손해보험과 인보험)</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 임금 및 퇴직금</td></tr> <tr> <td>16</td><td>· 산업재해</td></tr> <tr> <td>17</td><td>· 영업양도</td></tr> <tr> <td>18</td><td>· 명예회손</td></tr> <tr> <td>19</td><td>· 부정수표단속법</td></tr> <tr> <td>20</td><td>· 부동산증개</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 약혼, 혼인 및 그 효력, 사실혼	2	· 이혼과 재산분할 청구 및 자녀양육권	3	· 상속분과 유류분	4	· 주택임대차보호법	5	· 상가건물임대차보호법	6	· 명의신탁	7	· 할부거래 및 방문판매, 신용카드	8	· 법률행위의 대리	9	· 교통사고처리특례법	10	· 명의대여	11	· 간통	12	· 보증채무일반	13	· 채권양도	14	· 보험(손해보험과 인보험)	15	· 임금 및 퇴직금	16	· 산업재해	17	· 영업양도	18	· 명예회손	19	· 부정수표단속법	20	· 부동산증개
차시	단 원 명																																										
1	· 약혼, 혼인 및 그 효력, 사실혼																																										
2	· 이혼과 재산분할 청구 및 자녀양육권																																										
3	· 상속분과 유류분																																										
4	· 주택임대차보호법																																										
5	· 상가건물임대차보호법																																										
6	· 명의신탁																																										
7	· 할부거래 및 방문판매, 신용카드																																										
8	· 법률행위의 대리																																										
9	· 교통사고처리특례법																																										
10	· 명의대여																																										
11	· 간통																																										
12	· 보증채무일반																																										
13	· 채권양도																																										
14	· 보험(손해보험과 인보험)																																										
15	· 임금 및 퇴직금																																										
16	· 산업재해																																										
17	· 영업양도																																										
18	· 명예회손																																										
19	· 부정수표단속법																																										
20	· 부동산증개																																										

## 10. e-성공하는직장인의대화법과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직장 안에서 대화하는 법, 대화를 어떻게 배워야 하고 직장에서 적용할 수 있는가에 대한 올바른 이해를 학습할 수 있음</li> </ul>																																		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																																		
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 성공하는 직장인의 대화법 16차시 (교육인정시간 8시간)</li> </ul>																																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 억울할수록 입을 봉한다</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 괴롭히는 상사에겐 인간적으로 호소한다</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 반말하는 상사에겐 더욱 공손하게 답한다</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 추상적 언어는 구체적 언어로 바꿔 말한다</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 꾸짖을 때 목소리를 더욱 낮춘다</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 일관성 있게 말한다</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 듣기 싫어하는 농담은 삼간다</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 싫으면 “NO”라고 말한다</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 공동의 책임을 자기 탓으로 돌리지 않는다</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 묻기 전에 미리미리 보고한다</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 불필요한 말은 하지 않는다</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 감정을 억제하고 이성적으로 말한다</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· SMAP의 틀 안에서 말한다</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 데카레이션으로 뼈대를 돋보이게 한다</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 기다렸다가 한방의 편치로 해결한다</td></tr> <tr> <td>16</td><td>· 포커페이스를 익힌다</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 억울할수록 입을 봉한다	2	· 괴롭히는 상사에겐 인간적으로 호소한다	3	· 반말하는 상사에겐 더욱 공손하게 답한다	4	· 추상적 언어는 구체적 언어로 바꿔 말한다	5	· 꾸짖을 때 목소리를 더욱 낮춘다	6	· 일관성 있게 말한다	7	· 듣기 싫어하는 농담은 삼간다	8	· 싫으면 “NO”라고 말한다	9	· 공동의 책임을 자기 탓으로 돌리지 않는다	10	· 묻기 전에 미리미리 보고한다	11	· 불필요한 말은 하지 않는다	12	· 감정을 억제하고 이성적으로 말한다	13	· SMAP의 틀 안에서 말한다	14	· 데카레이션으로 뼈대를 돋보이게 한다	15	· 기다렸다가 한방의 편치로 해결한다	16	· 포커페이스를 익힌다
차시	단 원 명																																		
1	· 억울할수록 입을 봉한다																																		
2	· 괴롭히는 상사에겐 인간적으로 호소한다																																		
3	· 반말하는 상사에겐 더욱 공손하게 답한다																																		
4	· 추상적 언어는 구체적 언어로 바꿔 말한다																																		
5	· 꾸짖을 때 목소리를 더욱 낮춘다																																		
6	· 일관성 있게 말한다																																		
7	· 듣기 싫어하는 농담은 삼간다																																		
8	· 싫으면 “NO”라고 말한다																																		
9	· 공동의 책임을 자기 탓으로 돌리지 않는다																																		
10	· 묻기 전에 미리미리 보고한다																																		
11	· 불필요한 말은 하지 않는다																																		
12	· 감정을 억제하고 이성적으로 말한다																																		
13	· SMAP의 틀 안에서 말한다																																		
14	· 데카레이션으로 뼈대를 돋보이게 한다																																		
15	· 기다렸다가 한방의 편치로 해결한다																																		
16	· 포커페이스를 익힌다																																		

## 11. e-속뜻풀이한자과정

교육기간 3주

교육목표	<input type="radio"/> 한자에 대한 올바른 이해 및 한자학습의 지름길에 대해 학습	
교육대상	<input type="radio"/> 전직원 20명 (9회)	
교과편성	<input type="radio"/> 속뜻풀이 한자 14차시 (교육인정시간 7시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 한자에 대한 올바른 이해 I
	2	· 한자에 대한 올바른 이해 II
	3	· 한자학의 기초 : 한자의 3대 성질
	4	· 한자 학습의 지름길 I
	5	· 한자 학습의 지름길 II
	6	· 한자 학습의 지름길 III
	7	· 한자 학습의 지름길 IV
	8	· 한자 학습의 지름길 V
	9	· 한자학 기본 이론 : 육서론 I
	10	· 한자학 기본 이론 : 육서론 II
	11	· 한자 지식의 응용 I
	12	· 한자 지식의 응용 II
	13	· 한자 지식의 응용 III
	14	· 한자 교육에 관한 종합 토론

## 12. e-안보이해과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한반도에서 전쟁이 일어났을때 모습과 우리정부 전시대비책을 이해하여 비상시 행동요령과 민방공경보 발령시 행동요령, 이를 대비한 평소 물자 준비요령 숙지</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안보이해 4차시 (교육인정시간 2시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 안보환경
	2	· 국난극복의 교훈
	3	· 국가 비상대비의 이해
	4	· 민방위 제도

## 13. e-행복한CS달인을만나는 고객만족클리닉과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 효과적인 고객만족경영을 수행하기 위한 제반 원칙을 이해하고 서비스 마인드를 함양</li> <li>○ 감성적인 커뮤니케이션을 통하여 고객과의 관계를 원만하게 유지하고 기업의 성과 창출에 기여할 수 있도록 역량 강화</li> <li>○ 고객의 불만사항을 효과적으로 처리하기 위한 대처방안과 갈등 관리 스킬 배양</li> </ul>																																		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																																		
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행복한 CS달인을 만나는 고객만족 클리닉 16차시 (교육인정시간 8시간)</li> </ul>																																		
교육내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">차시</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">단 원 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· Orientation</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· CS에 대한 이해 또는 이해</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· CS 만능주의 시대</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 전사적 CS로 무장하라.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 서비스로 기억하고 서비스로 승부한다.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">6</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 고객과 함께 “日新又日新”</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">7</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 고객이 진짜 듣고 싶은 말</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">8</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 말 한마디로 감동을 주는 기술</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 소리 없이 고객을 사로잡는 힘</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 보이지 않는 벽을 넘어 고객만족 커뮤니케이션에 도전한다.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">11</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 온라인 비즈니스매너</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 내겐 너무 쉬운 고객 Vs 어려운 고객</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">13</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 고객 성향 별 맞춤 응대 요령</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">14</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 고객 성향 별 컴플레인 응대 요령</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">15</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· VIP처럼 생각하라.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">16</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· VIP답게 대접하라.</td> </tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· Orientation	2	· CS에 대한 이해 또는 이해	3	· CS 만능주의 시대	4	· 전사적 CS로 무장하라.	5	· 서비스로 기억하고 서비스로 승부한다.	6	· 고객과 함께 “日新又日新”	7	· 고객이 진짜 듣고 싶은 말	8	· 말 한마디로 감동을 주는 기술	9	· 소리 없이 고객을 사로잡는 힘	10	· 보이지 않는 벽을 넘어 고객만족 커뮤니케이션에 도전한다.	11	· 온라인 비즈니스매너	12	· 내겐 너무 쉬운 고객 Vs 어려운 고객	13	· 고객 성향 별 맞춤 응대 요령	14	· 고객 성향 별 컴플레인 응대 요령	15	· VIP처럼 생각하라.	16	· VIP답게 대접하라.
차시	단 원 명																																		
1	· Orientation																																		
2	· CS에 대한 이해 또는 이해																																		
3	· CS 만능주의 시대																																		
4	· 전사적 CS로 무장하라.																																		
5	· 서비스로 기억하고 서비스로 승부한다.																																		
6	· 고객과 함께 “日新又日新”																																		
7	· 고객이 진짜 듣고 싶은 말																																		
8	· 말 한마디로 감동을 주는 기술																																		
9	· 소리 없이 고객을 사로잡는 힘																																		
10	· 보이지 않는 벽을 넘어 고객만족 커뮤니케이션에 도전한다.																																		
11	· 온라인 비즈니스매너																																		
12	· 내겐 너무 쉬운 고객 Vs 어려운 고객																																		
13	· 고객 성향 별 맞춤 응대 요령																																		
14	· 고객 성향 별 컴플레인 응대 요령																																		
15	· VIP처럼 생각하라.																																		
16	· VIP답게 대접하라.																																		

## 14. e-20년 벌어 50년 먹고 사는 인생설계과정

교육기간 3주

교육목표	○ 인생설계의 필요성과 현금가치 및 목적자금, 투자상품의 개념을 이해하고 살아가는데 필요한 자금 예측, 투자 자금 분배, 적합한 투자 상품 선별 등의 금융지식을 습득할 수 있음																																										
교육대상	○ 전직원 20명 (9회)																																										
교과편성	○ 20년 벌어 50년 먹고 사는 인생설계 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>· 오래 사는 것을 축복으로 받아들여라</td></tr> <tr><td>2</td><td>· 언제 얼마나 돈이 필요하게 될까</td></tr> <tr><td>3</td><td>· 재무설계는 인생설계다</td></tr> <tr><td>4</td><td>· 돈이 불어나는 공식을 익혀라</td></tr> <tr><td>5</td><td>· 내 돈은 어떻게 흐르고 있는가</td></tr> <tr><td>6</td><td>· 은퇴를 잊어야 노후준비가 편안하다</td></tr> <tr><td>7</td><td>· 성공공식을 따르라</td></tr> <tr><td>8</td><td>· 투자를 배우자(1)</td></tr> <tr><td>9</td><td>· 투자를 배우자(2)</td></tr> <tr><td>10</td><td>· 투자를 배우자(3)</td></tr> <tr><td>11</td><td>· 투자를 배우자(4)</td></tr> <tr><td>12</td><td>· 투자를 배우자(5)</td></tr> <tr><td>13</td><td>· 투자를 배우자(6)</td></tr> <tr><td>14</td><td>· 보험은 왜 필요한가</td></tr> <tr><td>15</td><td>· 어떻게 보험을 들 것인가</td></tr> <tr><td>16</td><td>· 연금의 구조를 알자</td></tr> <tr><td>17</td><td>· 이런 연금이 내 노후를 먹여살린다</td></tr> <tr><td>18</td><td>· 부동산 투자, 이것만은 꼭</td></tr> <tr><td>19</td><td>· 삶의 질과 정신적 풍요까지 준비하라</td></tr> <tr><td>20</td><td>· 모든 일은 실행이 중요하다</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 오래 사는 것을 축복으로 받아들여라	2	· 언제 얼마나 돈이 필요하게 될까	3	· 재무설계는 인생설계다	4	· 돈이 불어나는 공식을 익혀라	5	· 내 돈은 어떻게 흐르고 있는가	6	· 은퇴를 잊어야 노후준비가 편안하다	7	· 성공공식을 따르라	8	· 투자를 배우자(1)	9	· 투자를 배우자(2)	10	· 투자를 배우자(3)	11	· 투자를 배우자(4)	12	· 투자를 배우자(5)	13	· 투자를 배우자(6)	14	· 보험은 왜 필요한가	15	· 어떻게 보험을 들 것인가	16	· 연금의 구조를 알자	17	· 이런 연금이 내 노후를 먹여살린다	18	· 부동산 투자, 이것만은 꼭	19	· 삶의 질과 정신적 풍요까지 준비하라	20	· 모든 일은 실행이 중요하다
차시	단원명																																										
1	· 오래 사는 것을 축복으로 받아들여라																																										
2	· 언제 얼마나 돈이 필요하게 될까																																										
3	· 재무설계는 인생설계다																																										
4	· 돈이 불어나는 공식을 익혀라																																										
5	· 내 돈은 어떻게 흐르고 있는가																																										
6	· 은퇴를 잊어야 노후준비가 편안하다																																										
7	· 성공공식을 따르라																																										
8	· 투자를 배우자(1)																																										
9	· 투자를 배우자(2)																																										
10	· 투자를 배우자(3)																																										
11	· 투자를 배우자(4)																																										
12	· 투자를 배우자(5)																																										
13	· 투자를 배우자(6)																																										
14	· 보험은 왜 필요한가																																										
15	· 어떻게 보험을 들 것인가																																										
16	· 연금의 구조를 알자																																										
17	· 이런 연금이 내 노후를 먹여살린다																																										
18	· 부동산 투자, 이것만은 꼭																																										
19	· 삶의 질과 정신적 풍요까지 준비하라																																										
20	· 모든 일은 실행이 중요하다																																										

## 15. e-공직자사회공헌의이해과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회공헌의 의미를 이해하고 직무를 통한 공직자의 사회공헌을 이행하여 희생이 아닌 진정한 자아실현의 계기를 도모할 수 있음</li> </ul>																						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																						
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공직자 사회공헌의 이해 10차시 (교육인정시간 5시간)</li> </ul>																						
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 마켓3.0시대와 사회공헌</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 희생 아닌 자아실현</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 유전적 욕구인 사회공헌</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 사회공헌활동의 DNA : 나르시시즘 욕구</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 직무를 통한 사회공헌</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 사회적 책임을 통한 사회공헌</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 공직자의 알파라이저형 사회공헌</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 단체장 아닌, 지역주민을 위한 공직활동</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 행복한 사회공헌, 오늘의 선택</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 퇴직 후 행복은 사회공헌 순</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 마켓3.0시대와 사회공헌	2	· 희생 아닌 자아실현	3	· 유전적 욕구인 사회공헌	4	· 사회공헌활동의 DNA : 나르시시즘 욕구	5	· 직무를 통한 사회공헌	6	· 사회적 책임을 통한 사회공헌	7	· 공직자의 알파라이저형 사회공헌	8	· 단체장 아닌, 지역주민을 위한 공직활동	9	· 행복한 사회공헌, 오늘의 선택	10	· 퇴직 후 행복은 사회공헌 순
차시	단 원 명																						
1	· 마켓3.0시대와 사회공헌																						
2	· 희생 아닌 자아실현																						
3	· 유전적 욕구인 사회공헌																						
4	· 사회공헌활동의 DNA : 나르시시즘 욕구																						
5	· 직무를 통한 사회공헌																						
6	· 사회적 책임을 통한 사회공헌																						
7	· 공직자의 알파라이저형 사회공헌																						
8	· 단체장 아닌, 지역주민을 위한 공직활동																						
9	· 행복한 사회공헌, 오늘의 선택																						
10	· 퇴직 후 행복은 사회공헌 순																						

## 16. e-공무원이 알아야 할 기본법령과정

교육기간 3주

교육목표	<input type="radio"/> 행정업무에 관련된 기본법 교육으로 공무원 법집행 능력 향상	
교육대상	<input type="radio"/> 전직원 10명 (9회)	
교과편성	<input type="radio"/> 공무원이 알아야 할 기본법령 16차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단원명
	1	· 행정법의 기본개념과 일반원칙의 이해
	2	· 행정절차의 기본사항 이해
	3	· 불이익 처분의 사전의견청취방법
	4	· 처분 고지 및 절차상 하자
	5	· 질서위반행위의 개념 및 적용
	6	· 과태료의 성립 빛 면제·감경
	7	· 과태료처분의 사전절차 및 부과
	8	· 과태료 재판·집행 및 부칙의 의미
	9	· 민원사무의 개념 및 민원의 신청·접수·교부
	10	· 민원사무의 처리방법
	11	· 민원처리결과와 이의신청 등
	12	· 민원행정제도의 개선
	13	· 공공기관의 정보공개
	14	· 비공개대상정보와 정보공개 절차
	15	· 정보공개 청구의 불복절차 등
	16	· 개인정보보호

## 17. e-기록관리따라하기과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물관리 기본지식 습득을 통한 직무역량 배양하고 기록물관리 담당자가 갖춰야할 기록관리 제도 및 업무프로세스에 대한 지식습득과 핵심 영역에 대한 모범실무 교육</li> </ul>																		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 30명 (9회)</li> </ul>																		
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록관리따라하기 8차시 (교육인정시간 4시간)</li> </ul>																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 기록관리란 무엇인가?</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 기록물 생산 및 등록하기 I</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 기록물 생산 및 등록하기 II</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 기록물 편철하기</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 기록물 분류하기</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 기록물 정리하기</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 기록물 생산현황 통보 및 이관하기</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 기록물 평가 및 폐기하기</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 기록관리란 무엇인가?	2	· 기록물 생산 및 등록하기 I	3	· 기록물 생산 및 등록하기 II	4	· 기록물 편철하기	5	· 기록물 분류하기	6	· 기록물 정리하기	7	· 기록물 생산현황 통보 및 이관하기	8	· 기록물 평가 및 폐기하기
차시	단 원 명																		
1	· 기록관리란 무엇인가?																		
2	· 기록물 생산 및 등록하기 I																		
3	· 기록물 생산 및 등록하기 II																		
4	· 기록물 편철하기																		
5	· 기록물 분류하기																		
6	· 기록물 정리하기																		
7	· 기록물 생산현황 통보 및 이관하기																		
8	· 기록물 평가 및 폐기하기																		

## 18. e-기록관리입문과정

교육기간 3주

교육목표	○ 기록물관리 및 기록물분류 기준표의 이해하고 기록물관리 프로세스, 기록물의 유형별관리, 외국의 기록관리 체계 습득																																										
교육대상	○ 전직원 30명 (9회)																																										
교과편성	○ 기록관리입문 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>· 기록의 이해</td></tr> <tr><td>2</td><td>· 기록물관리법령 주요내용</td></tr> <tr><td>3</td><td>· 기록물관리 조직체계</td></tr> <tr><td>4</td><td>· 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)</td></tr> <tr><td>5</td><td>· 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)</td></tr> <tr><td>6</td><td>· 기록물의 생산</td></tr> <tr><td>7</td><td>· 기록물의 등록</td></tr> <tr><td>8</td><td>· 기록물 편철과 정리</td></tr> <tr><td>9</td><td>· 기록물의 이관</td></tr> <tr><td>10</td><td>· 기록물의 평가 및 폐기</td></tr> <tr><td>11</td><td>· 기록물의 보존</td></tr> <tr><td>12</td><td>· 특수기록물 관리 1(비밀기록물)</td></tr> <tr><td>13</td><td>· 특수기록물 관리 2(시청각기록물)</td></tr> <tr><td>14</td><td>· 특수기록물 관리 3(간행물)</td></tr> <tr><td>15</td><td>· 특수기록물 관리 4(행정박물)</td></tr> <tr><td>16</td><td>· 전자기록물의 이해</td></tr> <tr><td>17</td><td>· 기록관리시스템의 이해</td></tr> <tr><td>18</td><td>· 기록물의 공개와 열람</td></tr> <tr><td>19</td><td>· 외국의 기록관리체계(1)</td></tr> <tr><td>20</td><td>· 외국의 기록관리체계(2)</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 기록의 이해	2	· 기록물관리법령 주요내용	3	· 기록물관리 조직체계	4	· 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)	5	· 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)	6	· 기록물의 생산	7	· 기록물의 등록	8	· 기록물 편철과 정리	9	· 기록물의 이관	10	· 기록물의 평가 및 폐기	11	· 기록물의 보존	12	· 특수기록물 관리 1(비밀기록물)	13	· 특수기록물 관리 2(시청각기록물)	14	· 특수기록물 관리 3(간행물)	15	· 특수기록물 관리 4(행정박물)	16	· 전자기록물의 이해	17	· 기록관리시스템의 이해	18	· 기록물의 공개와 열람	19	· 외국의 기록관리체계(1)	20	· 외국의 기록관리체계(2)
차시	단 원 명																																										
1	· 기록의 이해																																										
2	· 기록물관리법령 주요내용																																										
3	· 기록물관리 조직체계																																										
4	· 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)																																										
5	· 기록물 분류와 기록관리 기준표(1)																																										
6	· 기록물의 생산																																										
7	· 기록물의 등록																																										
8	· 기록물 편철과 정리																																										
9	· 기록물의 이관																																										
10	· 기록물의 평가 및 폐기																																										
11	· 기록물의 보존																																										
12	· 특수기록물 관리 1(비밀기록물)																																										
13	· 특수기록물 관리 2(시청각기록물)																																										
14	· 특수기록물 관리 3(간행물)																																										
15	· 특수기록물 관리 4(행정박물)																																										
16	· 전자기록물의 이해																																										
17	· 기록관리시스템의 이해																																										
18	· 기록물의 공개와 열람																																										
19	· 외국의 기록관리체계(1)																																										
20	· 외국의 기록관리체계(2)																																										

## 19. e-기록공개분류따라하기과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 공개분류의 이해하고 기록물 공개분류 절차, 비공개 대상 정보 세부기준 및 공개재분류 사례 습득</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 30명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기록물 공개분류 따라하기 5차시 (교육인정시간 5시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 기록물 공개분류의 이해
	2	· 기록물 공개분류 절차(1)
	3	· 기록물 공개분류 절차(2)
	4	· 비공개 대상정보 세부기준
	5	· 비공개 기록물 유형별 공개재분류 사례

## 20. e-녹색성장전략의 이해과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가발전의 패러다임으로서의 녹색성장이 종합적인 국가 미래 비전으로서 지니는 의의 이해</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 녹색성장전략의 이해 5차시 (교육인정시간 2시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 녹색성장과 녹색경쟁력
	2	· 녹색성장 실천전략
	3	· 녹색기술 연구개발전략
	4	· 녹색에너지 산업 발전 전략
	5	· 녹색성장전략의 국내외 사례

## 21. e-다문화사회의 이해과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 세계화 현상 및 각 국가별 다문화 정책을 익혀 한국사회가 다문화 사회로 이행하는데 필요한 세계 시민의식과 윤리적 의무 및 책임을 이해</li> </ul>																																		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																																		
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다문화사회의 이해 16차시 (교육인정시간 8시간)</li> </ul>																																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 전지구화(glovalization)와 국제이주</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 한국사회와 국제이주</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 이주노동자</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 결혼이민자 I</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 결혼이민자 II</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 전문직 이주노동자, 유학생, 난민</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 독일의 이주민 정책</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 일본의 다문화공생 정책</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 동화주의 정책</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 프랑스의 동화주의 정책</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 캐나다의 다문화주의 정책</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 호주의 다문화주의 정책</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 영국의 이주민 정책</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 미국의 인종관계와 다문화주의</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 해외 한민족의 인종 및 민족관계 경험</td></tr> <tr> <td>16</td><td>· 다문화 사회의 한국인</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 전지구화(glovalization)와 국제이주	2	· 한국사회와 국제이주	3	· 이주노동자	4	· 결혼이민자 I	5	· 결혼이민자 II	6	· 전문직 이주노동자, 유학생, 난민	7	· 독일의 이주민 정책	8	· 일본의 다문화공생 정책	9	· 동화주의 정책	10	· 프랑스의 동화주의 정책	11	· 캐나다의 다문화주의 정책	12	· 호주의 다문화주의 정책	13	· 영국의 이주민 정책	14	· 미국의 인종관계와 다문화주의	15	· 해외 한민족의 인종 및 민족관계 경험	16	· 다문화 사회의 한국인
차시	단 원 명																																		
1	· 전지구화(glovalization)와 국제이주																																		
2	· 한국사회와 국제이주																																		
3	· 이주노동자																																		
4	· 결혼이민자 I																																		
5	· 결혼이민자 II																																		
6	· 전문직 이주노동자, 유학생, 난민																																		
7	· 독일의 이주민 정책																																		
8	· 일본의 다문화공생 정책																																		
9	· 동화주의 정책																																		
10	· 프랑스의 동화주의 정책																																		
11	· 캐나다의 다문화주의 정책																																		
12	· 호주의 다문화주의 정책																																		
13	· 영국의 이주민 정책																																		
14	· 미국의 인종관계와 다문화주의																																		
15	· 해외 한민족의 인종 및 민족관계 경험																																		
16	· 다문화 사회의 한국인																																		

## 22. e-도로명주소의 이해과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주소에 대해 이해하고 각국의 주소사용사례를 통해 도로명주소의 도입 필요성을 공감하며, 도로명 주소에 필수적인 도로명과 건물 번호에 대해 이해하고, 도로명과 건물번호를 부여하기 위해 필요한 도로구간과 기초번호 그리고 건물 등에 대해 학습함으로써 도로명주소의 부여와 관리 가능</li> </ul>																										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																										
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 도로명 주소의 이해 12차시 (교육인정시간 6시간)</li> </ul>																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 주소의 이해</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 세계의 주소제도</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 우리나라 주소제도</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 도로명주소의 개요</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 도로명주소 부여절차와 도로구간</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 도로명 및 기초번호</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 건물번호</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 광역도로와 고지, 고시</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 도로명주소의 활용</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 도로명주소대장</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 도로명주소안내시설</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 위치찾기 선진화</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 주소의 이해	2	· 세계의 주소제도	3	· 우리나라 주소제도	4	· 도로명주소의 개요	5	· 도로명주소 부여절차와 도로구간	6	· 도로명 및 기초번호	7	· 건물번호	8	· 광역도로와 고지, 고시	9	· 도로명주소의 활용	10	· 도로명주소대장	11	· 도로명주소안내시설	12	· 위치찾기 선진화
차시	단 원 명																										
1	· 주소의 이해																										
2	· 세계의 주소제도																										
3	· 우리나라 주소제도																										
4	· 도로명주소의 개요																										
5	· 도로명주소 부여절차와 도로구간																										
6	· 도로명 및 기초번호																										
7	· 건물번호																										
8	· 광역도로와 고지, 고시																										
9	· 도로명주소의 활용																										
10	· 도로명주소대장																										
11	· 도로명주소안내시설																										
12	· 위치찾기 선진화																										

## 23. e-도시디자인과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 명품도시의 개념 및 명품도시의 조건을 숙지, 공공디자인의 개념 및 공공디자인이 다루고 있는 대상과 도시와의 관계방식을 이해</li> </ul>																																										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																																										
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 명품도시의 이해와 도시디자인 20차시 (교육인정시간 10시간)</li> </ul>																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 명품도시의 이해</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 모두를 위한도시</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 지속 가능한 도시</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 문화와 이벤트의 도시</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 참여와 소통의 도시</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 도시와 도시디자인</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 도시환경과 환경색채1</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 도시환경과 환경색채2</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 도시환경과 사인디자인</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 공공환경미술</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 배리어프리 디자인</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 랜드마크와 공공건축</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 인간행태와 공공시설물디자인1</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 인간행태와 공공시설물디자인2</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 도시이미지와 옥외광고물</td></tr> <tr> <td>16</td><td>· 도시브랜드와 컬쳐노믹스</td></tr> <tr> <td>17</td><td>· 도시와 오픈 스페이스</td></tr> <tr> <td>18</td><td>· 빛의 디자인, 야간경관</td></tr> <tr> <td>19</td><td>· 도시디자인을 위한 행정과 제도</td></tr> <tr> <td>20</td><td>· 인천의 명품도시 구현 방향</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 명품도시의 이해	2	· 모두를 위한도시	3	· 지속 가능한 도시	4	· 문화와 이벤트의 도시	5	· 참여와 소통의 도시	6	· 도시와 도시디자인	7	· 도시환경과 환경색채1	8	· 도시환경과 환경색채2	9	· 도시환경과 사인디자인	10	· 공공환경미술	11	· 배리어프리 디자인	12	· 랜드마크와 공공건축	13	· 인간행태와 공공시설물디자인1	14	· 인간행태와 공공시설물디자인2	15	· 도시이미지와 옥외광고물	16	· 도시브랜드와 컬쳐노믹스	17	· 도시와 오픈 스페이스	18	· 빛의 디자인, 야간경관	19	· 도시디자인을 위한 행정과 제도	20	· 인천의 명품도시 구현 방향
차시	단 원 명																																										
1	· 명품도시의 이해																																										
2	· 모두를 위한도시																																										
3	· 지속 가능한 도시																																										
4	· 문화와 이벤트의 도시																																										
5	· 참여와 소통의 도시																																										
6	· 도시와 도시디자인																																										
7	· 도시환경과 환경색채1																																										
8	· 도시환경과 환경색채2																																										
9	· 도시환경과 사인디자인																																										
10	· 공공환경미술																																										
11	· 배리어프리 디자인																																										
12	· 랜드마크와 공공건축																																										
13	· 인간행태와 공공시설물디자인1																																										
14	· 인간행태와 공공시설물디자인2																																										
15	· 도시이미지와 옥외광고물																																										
16	· 도시브랜드와 컬쳐노믹스																																										
17	· 도시와 오픈 스페이스																																										
18	· 빛의 디자인, 야간경관																																										
19	· 도시디자인을 위한 행정과 제도																																										
20	· 인천의 명품도시 구현 방향																																										

## 24. e-민원실무과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원실무에서 민원행정의 신청부터 접수, 처리기준과 기간, 결과통지 뿐 아니라 민원인의 편의를 위한 전신, FAX 등 전자정부의 단일창구를 통한 서비스 운영까지 전반적인 기초를 튼튼히 함으로써 현업에서 민원처리 실무가 발생할 경우 원활히 해결할 수 있는 기초 능력 배양</li> </ul>																						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																						
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민원실무 10차시 (교육인정시간 5시간)</li> </ul>																						
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 민원행정의 개념과 특징</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 민원의 신청 · 접수</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 민원의 처리</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 민원의 처리기간 및 처분기준</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 이의신청 및 사전심사 청구절차</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 민원1회방문처리제</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 민원 처리결과 통지 및 확인 · 점검 · 평가</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 민원우편 및 어디서나 민원처리제도</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 통합전자민원창구(전자민원G4C) 운영(1)</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 통합전자민원창구(전자민원G4C) 운영(2)</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 민원행정의 개념과 특징	2	· 민원의 신청 · 접수	3	· 민원의 처리	4	· 민원의 처리기간 및 처분기준	5	· 이의신청 및 사전심사 청구절차	6	· 민원1회방문처리제	7	· 민원 처리결과 통지 및 확인 · 점검 · 평가	8	· 민원우편 및 어디서나 민원처리제도	9	· 통합전자민원창구(전자민원G4C) 운영(1)	10	· 통합전자민원창구(전자민원G4C) 운영(2)
차시	단 원 명																						
1	· 민원행정의 개념과 특징																						
2	· 민원의 신청 · 접수																						
3	· 민원의 처리																						
4	· 민원의 처리기간 및 처분기준																						
5	· 이의신청 및 사전심사 청구절차																						
6	· 민원1회방문처리제																						
7	· 민원 처리결과 통지 및 확인 · 점검 · 평가																						
8	· 민원우편 및 어디서나 민원처리제도																						
9	· 통합전자민원창구(전자민원G4C) 운영(1)																						
10	· 통합전자민원창구(전자민원G4C) 운영(2)																						

## 25. e-복식부기과정

교육기간 3주

교육목표	○ 복식부기를 적극적으로 활용하여 회계제도의 기본적 원리를 이해함
교육대상	○ 전직원 10명 (9회)
교과편성	○ 복식부기의 이해 22차시 (교육인정시간 11시간)
차시	단 원 명
1	· 발생주의복식부기 회계제도의 도입배경, 추진현황
2	· 발생주의복식부기 회계제도의 규정체계
3	· 발생주의복식부기 회계의 기본원리 I
4	· 발생주의복식부기 회계의 기본원리 II
5	· 재무보고서의 구성과 해설
6	· 자산의 개념 및 분류
7	· 자산의 평가 및 건설중인 자산
8	· 유동자산 및 투자자산의 과목해설
9	· 일반유형자산의 과목해설
10	· 주민편의시설 과목해설
11	· 사회기반시설 및 기타유동자산의 과목해설
12	· 부채의 개념 및 분류
13	· 부채의 과목 해설
14	· 수익의 개념 및 과목해설
15	· 비용의 개념 및 분류
16	· 비용의 과목해설 I
17	· 비용의 과목해설 II
18	· 재무회계 결산(결산개념 및 절차)
19	· 재무회계 결산(결산보정분개 I)
20	· 재무회계 결산(결산보정분개 II)
21	· 예산회계 결과와 재무회계 결산의 대사
22	· 해외사례연구

## 26. e-예산실무과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방자치단체에서 예산을 어떻게 편성하고, 운영하는지를 실무에서 활용 할 수 있도록 학습하여 지방자치단체 예산에 대한 기초이론 이해 및 예산편성과 운영방법을 습득</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산실무 20차시 (교육인정시간 10시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 지방예산의 의의
	2	· 지방예산의 특징과 시스템 관리
	3	· 지방예산관련 법규
	4	· 지방예산의 운영원칙
	5	· 지방예산의 종류
	6	· 지방예산의 내용
	7	· 지방예산의 과정
	8	· 예산의 심의, 의결
	9	· 예산의 집행 및 집행결과 결산
	10	· 세입예산구조
	11	· 의존수입과 재정자립도 및 재정자주도
	12	· 세출의 개념 및 세출예산 과목구조
	13	· 세출예산의 목 구조해설
	14	· 지방재정관리제도 및 중기지방재정계획제도
	15	· 투, 융자심사제도
	16	· 지방예산편성기준
	17	· 지방채발행제도와 지방재정분석, 진단제도
	18	· 당겨쓰기와 확정된 예산의 변경운영
	19	· 추가경정예산의 성립 전 집행과 예산이월제도
	20	· 지방예산성과금제도

## 27. e-자원봉사의 이해와 실천과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자원봉사는 어떤 특정한 사람이나 집단 또는 시간과 물질적 여유가 있는 사람만이 하는 특별한 활동이 아니며, 누구라도, 언제라도, 어디서라도, 어떤 방법으로라도 시작할 수 있는 활동임을 알리며 진실되고 참된 사랑을 하는 마음, 그리고 그 마음을 실천할 수 있는 진정한 자원봉사자의 마음을 함양</li> </ul>																																
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																																
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자원봉사의 이해와 실천 15차시 (교육인정시간 7시간)</li> </ul>																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 자원봉사의 이해</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 자원봉사자의 역할 및 기본 자세</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 자원봉사의 유형과 영역</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 아동, 청소년, 노인 자원봉사</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 전문 자원봉사란?</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 장애인 자원봉사</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 다문화 자원봉사</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 환경 및 지역사회의 자원봉사</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 1365 자원봉사 포털</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 자원봉사활동 기본법 이해하기</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(1)</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(2)</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(3)</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 지역 사회속에서의 자원봉사센터의 역할</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 자원봉사센터의 우수 자원봉사 프로그램</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 자원봉사의 이해	2	· 자원봉사자의 역할 및 기본 자세	3	· 자원봉사의 유형과 영역	4	· 아동, 청소년, 노인 자원봉사	5	· 전문 자원봉사란?	6	· 장애인 자원봉사	7	· 다문화 자원봉사	8	· 환경 및 지역사회의 자원봉사	9	· 1365 자원봉사 포털	10	· 자원봉사활동 기본법 이해하기	11	· 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(1)	12	· 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(2)	13	· 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(3)	14	· 지역 사회속에서의 자원봉사센터의 역할	15	· 자원봉사센터의 우수 자원봉사 프로그램
차시	단원명																																
1	· 자원봉사의 이해																																
2	· 자원봉사자의 역할 및 기본 자세																																
3	· 자원봉사의 유형과 영역																																
4	· 아동, 청소년, 노인 자원봉사																																
5	· 전문 자원봉사란?																																
6	· 장애인 자원봉사																																
7	· 다문화 자원봉사																																
8	· 환경 및 지역사회의 자원봉사																																
9	· 1365 자원봉사 포털																																
10	· 자원봉사활동 기본법 이해하기																																
11	· 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(1)																																
12	· 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(2)																																
13	· 자원봉사센터 역량강화지침 이해하기(3)																																
14	· 지역 사회속에서의 자원봉사센터의 역할																																
15	· 자원봉사센터의 우수 자원봉사 프로그램																																

## 28. e-자치단체 저출산·고령화대책과정

교육기간 3주

교육목표	○ 지자체 공무원을 대상으로 저출산·고령사회 대응관련 전문적인 지식 축적 및 이해도를 증진하고, 향후 지자체의 전략 수립 및 정책 수행과 관련한 역량을 제고																																
교육대상	○ 전직원 10명 (9회)																																
교과편성	○ 자치단체 저출산·고령화 대책 15차시 (교육인정시간 7시간)																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 저출산 추이와 원인</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 지역별 저출산, 고령화 수준 비교</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 지자체의 인구변동 전망</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 저출산, 고령화의 파급효과</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 선진국의 정책적 대응</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 저출산, 고령사회 정책의 추진 배경과 성과</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 저출산대책 : 일-가정 양립 부문</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 저출산대책 : 결혼, 출산, 양육의 사회적 책임강화</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 저출산대책 : 아동, 청소년의 건전한 성장환경 조성</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 고령사회 대책</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 성장동력 확보 대책</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 지자체의 저출산, 고령화 대응 현황 및 문제점</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 저출산, 고령화 극복을 위한 지역사회자원의 현황과 활용</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 지자체의 저출산, 고령화 대응 체계 구축 방안</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 지자체의 저출산, 고령화 대응정책 수립 방법</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 저출산 추이와 원인	2	· 지역별 저출산, 고령화 수준 비교	3	· 지자체의 인구변동 전망	4	· 저출산, 고령화의 파급효과	5	· 선진국의 정책적 대응	6	· 저출산, 고령사회 정책의 추진 배경과 성과	7	· 저출산대책 : 일-가정 양립 부문	8	· 저출산대책 : 결혼, 출산, 양육의 사회적 책임강화	9	· 저출산대책 : 아동, 청소년의 건전한 성장환경 조성	10	· 고령사회 대책	11	· 성장동력 확보 대책	12	· 지자체의 저출산, 고령화 대응 현황 및 문제점	13	· 저출산, 고령화 극복을 위한 지역사회자원의 현황과 활용	14	· 지자체의 저출산, 고령화 대응 체계 구축 방안	15	· 지자체의 저출산, 고령화 대응정책 수립 방법
차시	단 원 명																																
1	· 저출산 추이와 원인																																
2	· 지역별 저출산, 고령화 수준 비교																																
3	· 지자체의 인구변동 전망																																
4	· 저출산, 고령화의 파급효과																																
5	· 선진국의 정책적 대응																																
6	· 저출산, 고령사회 정책의 추진 배경과 성과																																
7	· 저출산대책 : 일-가정 양립 부문																																
8	· 저출산대책 : 결혼, 출산, 양육의 사회적 책임강화																																
9	· 저출산대책 : 아동, 청소년의 건전한 성장환경 조성																																
10	· 고령사회 대책																																
11	· 성장동력 확보 대책																																
12	· 지자체의 저출산, 고령화 대응 현황 및 문제점																																
13	· 저출산, 고령화 극복을 위한 지역사회자원의 현황과 활용																																
14	· 지자체의 저출산, 고령화 대응 체계 구축 방안																																
15	· 지자체의 저출산, 고령화 대응정책 수립 방법																																

## 29. e-장애인차별금지법의 이해과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2008년 시행된 '장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률'을 구체적으로 학습하기 위한 과정으로 사회적 약자의 인권 증진을 위한 이해</li> </ul>																																
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																																
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인차별금지법의 이해 15차시 (교육인정시간 7시간)</li> </ul>																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 장애인 차별의 실태와 장애인차별금지법의 국제동향</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 장애인차별금지법</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 고용차별금지</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 고용에서의 정당한 편의제공 의무</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 교육 차별금지</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 교육에서의 정당한 편의제공의무</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 시설물 이동 및 교통수단의 이용에 있어서의 차별금지</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 문화·예술·체육활동에 있어서의 차별금지</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 재화와 용역의 제공 및 이용</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 사법·행정절차 및 참정권</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 모 부성권/성에서의 차별법</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 장애인에 대한 차별사례법</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 장애여성 및 아동·정신적 장애인에 대한 차별금지</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 장애인 차별에 대한 권리구제</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 장애인차별금지법과 국가인권위원회</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 장애인 차별의 실태와 장애인차별금지법의 국제동향	2	· 장애인차별금지법	3	· 고용차별금지	4	· 고용에서의 정당한 편의제공 의무	5	· 교육 차별금지	6	· 교육에서의 정당한 편의제공의무	7	· 시설물 이동 및 교통수단의 이용에 있어서의 차별금지	8	· 문화·예술·체육활동에 있어서의 차별금지	9	· 재화와 용역의 제공 및 이용	10	· 사법·행정절차 및 참정권	11	· 모 부성권/성에서의 차별법	12	· 장애인에 대한 차별사례법	13	· 장애여성 및 아동·정신적 장애인에 대한 차별금지	14	· 장애인 차별에 대한 권리구제	15	· 장애인차별금지법과 국가인권위원회
차시	단 원 명																																
1	· 장애인 차별의 실태와 장애인차별금지법의 국제동향																																
2	· 장애인차별금지법																																
3	· 고용차별금지																																
4	· 고용에서의 정당한 편의제공 의무																																
5	· 교육 차별금지																																
6	· 교육에서의 정당한 편의제공의무																																
7	· 시설물 이동 및 교통수단의 이용에 있어서의 차별금지																																
8	· 문화·예술·체육활동에 있어서의 차별금지																																
9	· 재화와 용역의 제공 및 이용																																
10	· 사법·행정절차 및 참정권																																
11	· 모 부성권/성에서의 차별법																																
12	· 장애인에 대한 차별사례법																																
13	· 장애여성 및 아동·정신적 장애인에 대한 차별금지																																
14	· 장애인 차별에 대한 권리구제																																
15	· 장애인차별금지법과 국가인권위원회																																

## 30. e-저작권의 이해과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온·오프라인상 광범위한 불법복제로 인해 영화·음악 등 주요 문화 콘텐츠 산업의 존립이 위협받고 있는 현실을 감안 청소년·일반인·공무원 등을 대상으로 저작권 교육 및 홍보</li> </ul>																														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																														
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 저작권의 이해 과정 14차시 (교육인정시간 7시간)</li> </ul>																														
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 공무원 저작권 의식 실태와 교육의 필요성</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 저작권이란?</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 저작권의 개요(1)</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 저작권의 개요(2)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 정부 저작물</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 업무와 관련한 저작재산권의 제한</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 홈페이지의 구성</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 정품 소프트웨어의 사용</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 계약과 저작권</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 공모전과 저작권</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 저작권 침해와 구제</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 저작권 집중 관리</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 국제 저작권 문제</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 실전 저작권 체험</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 공무원 저작권 의식 실태와 교육의 필요성	2	· 저작권이란?	3	· 저작권의 개요(1)	4	· 저작권의 개요(2)	5	· 정부 저작물	6	· 업무와 관련한 저작재산권의 제한	7	· 홈페이지의 구성	8	· 정품 소프트웨어의 사용	9	· 계약과 저작권	10	· 공모전과 저작권	11	· 저작권 침해와 구제	12	· 저작권 집중 관리	13	· 국제 저작권 문제	14	· 실전 저작권 체험
차시	단원명																														
1	· 공무원 저작권 의식 실태와 교육의 필요성																														
2	· 저작권이란?																														
3	· 저작권의 개요(1)																														
4	· 저작권의 개요(2)																														
5	· 정부 저작물																														
6	· 업무와 관련한 저작재산권의 제한																														
7	· 홈페이지의 구성																														
8	· 정품 소프트웨어의 사용																														
9	· 계약과 저작권																														
10	· 공모전과 저작권																														
11	· 저작권 침해와 구제																														
12	· 저작권 집중 관리																														
13	· 국제 저작권 문제																														
14	· 실전 저작권 체험																														

## 31. e-지구온난화와 기후변화대응과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기후변화 현황 및 전망(전세계 및 우리나라)을 알 수 있고 기후변화 영향(전세계 및 우리나라) 및 대응 현황 습득</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지구온난화와 기후변화대응 5차시 (교육인정시간 2시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 기후변화의 원인과 현황
	2	· 기후변화로 인한 영향과 대응
	3	· 지구온난화 문제와 국제사회의 대응
	4	· 온실가스 감축 노력과 녹색에너지 개발
	5	· 기후변화 적응전략과 실천 과제

## 32. e-지방계약실무과정

교육기간 3주

교육목표	<input type="radio"/> 지방자치단체 계약업무에 대한 기본지식을 이해함	
교육대상	<input type="radio"/> 전직원 10명 (9회)	
교과편성	<input type="radio"/> 지방공무원 계약 실무 16차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단원명
	1	· 계약의 의의와 계약관련 법규
	2	· 계약의 종류
	3	· 추정가격과 예정가격
	4	· 세출의 원인이 되는 계약의 입찰 절차
	5	· 입찰공고 요령
	6	· 일반입찰(I)
	7	· 일반입찰(II)
	8	· 일반입찰(III)
	9	· 수의계약(I)
	10	· 수의계약(II)
	11	· 공동계약
	12	· 계약체결이행 및 대가지급
	13	· 계약관련 보증제도 등
	14	· 설계변경에 의한 계약금액 조정
	15	· 물가변동에 의한 계약금액 조정
	16	· 대형공사계약 및 국제입찰

## 33. e-지방세실무과정

교육기간 3주

교육목표	<input type="radio"/> 지방세기본법, 지방세법, 지방세특례제한법을 이해하여 과세권, 납세의무, 과세대상 범위, 과세표준, 등록면허세, 주민세, 재산세 등을 실생활 및 실무에 활용할 수 있는 능력 배양																																										
교육대상	<input type="radio"/> 전직원 10명 (9회)																																										
교과편성	<input type="radio"/> 지방세실무 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 지방세 개요 및 과세권법원</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 가산세와 가산금 및 납세의무 성립</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 납세의무 확정과 확대</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 과점주주 2차 납세의무 및 납세의무 소멸</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 결손처분, 납기전정수, 징수유예</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 분납제도와 지방세우선의 원칙 적용</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 관허사업제한, 체납시 조세채권확보</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 취득개념과 과세대상 범위</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 과세대상과 납세의무자 범위</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 과점주주</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 취득시기</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 과세표준</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 사치성 재산</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 등록면허세 중 등록관련 세제</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 등록면허세 중 면허관련 세제</td></tr> <tr> <td>16</td><td>· 주민세: 균등분, 재산분</td></tr> <tr> <td>17</td><td>· 지방소득세: 소득분, 종업원분</td></tr> <tr> <td>18</td><td>· 재산세</td></tr> <tr> <td>19</td><td>· 재산세 과세구분</td></tr> <tr> <td>20</td><td>· 총칙 및 적용사례</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 지방세 개요 및 과세권법원	2	· 가산세와 가산금 및 납세의무 성립	3	· 납세의무 확정과 확대	4	· 과점주주 2차 납세의무 및 납세의무 소멸	5	· 결손처분, 납기전정수, 징수유예	6	· 분납제도와 지방세우선의 원칙 적용	7	· 관허사업제한, 체납시 조세채권확보	8	· 취득개념과 과세대상 범위	9	· 과세대상과 납세의무자 범위	10	· 과점주주	11	· 취득시기	12	· 과세표준	13	· 사치성 재산	14	· 등록면허세 중 등록관련 세제	15	· 등록면허세 중 면허관련 세제	16	· 주민세: 균등분, 재산분	17	· 지방소득세: 소득분, 종업원분	18	· 재산세	19	· 재산세 과세구분	20	· 총칙 및 적용사례
차시	단원명																																										
1	· 지방세 개요 및 과세권법원																																										
2	· 가산세와 가산금 및 납세의무 성립																																										
3	· 납세의무 확정과 확대																																										
4	· 과점주주 2차 납세의무 및 납세의무 소멸																																										
5	· 결손처분, 납기전정수, 징수유예																																										
6	· 분납제도와 지방세우선의 원칙 적용																																										
7	· 관허사업제한, 체납시 조세채권확보																																										
8	· 취득개념과 과세대상 범위																																										
9	· 과세대상과 납세의무자 범위																																										
10	· 과점주주																																										
11	· 취득시기																																										
12	· 과세표준																																										
13	· 사치성 재산																																										
14	· 등록면허세 중 등록관련 세제																																										
15	· 등록면허세 중 면허관련 세제																																										
16	· 주민세: 균등분, 재산분																																										
17	· 지방소득세: 소득분, 종업원분																																										
18	· 재산세																																										
19	· 재산세 과세구분																																										
20	· 총칙 및 적용사례																																										

## 34. e-지방자치단체의 녹색성장정책과 사례분석과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 녹색성장의 개념 및 필요성과 녹색성장 전략을 이해하여 에너지 환경 문제에 적극적으로 대응하는 녹색성장 실천방향 전략을 습득</li> </ul>																										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																										
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방자치단체의 녹색성장정책과 사례 12차시 (교육인정시간 6시간)</li> </ul>																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 녹색성장은 무엇인가</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 세계는 녹색시대로</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 녹색성장 국가전략</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 녹색성장 전략1 - 기후변화 대응 및 에너지 자립</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 녹색성장 전략2 - 신성장동력 창출</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 녹색성장 전략3 - 삶의 질 개선과 국가위상 강화</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 녹색뉴딜 정책</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 녹색뉴딜 정책</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 탄소시장과 탄소거래</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 지방자치단체 녹색성장 실천방향</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 지방자치단체 녹색성장 추진시책(1)</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 지방자치단체 녹색성장 추진시책(2)</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 녹색성장은 무엇인가	2	· 세계는 녹색시대로	3	· 녹색성장 국가전략	4	· 녹색성장 전략1 - 기후변화 대응 및 에너지 자립	5	· 녹색성장 전략2 - 신성장동력 창출	6	· 녹색성장 전략3 - 삶의 질 개선과 국가위상 강화	7	· 녹색뉴딜 정책	8	· 녹색뉴딜 정책	9	· 탄소시장과 탄소거래	10	· 지방자치단체 녹색성장 실천방향	11	· 지방자치단체 녹색성장 추진시책(1)	12	· 지방자치단체 녹색성장 추진시책(2)
차시	단원명																										
1	· 녹색성장은 무엇인가																										
2	· 세계는 녹색시대로																										
3	· 녹색성장 국가전략																										
4	· 녹색성장 전략1 - 기후변화 대응 및 에너지 자립																										
5	· 녹색성장 전략2 - 신성장동력 창출																										
6	· 녹색성장 전략3 - 삶의 질 개선과 국가위상 강화																										
7	· 녹색뉴딜 정책																										
8	· 녹색뉴딜 정책																										
9	· 탄소시장과 탄소거래																										
10	· 지방자치단체 녹색성장 실천방향																										
11	· 지방자치단체 녹색성장 추진시책(1)																										
12	· 지방자치단체 녹색성장 추진시책(2)																										

## 35. e-지속성장을 위한 에너지자원개발전략과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 에너지에 대한 정의와 중요성, 발전과정 그리고 전환과정의 단계를 이해하고 습득</li> </ul>																						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																						
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속성장을 위한 에너지자원 개발전략 10차시 (교육인정시간 5시간)</li> </ul>																						
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 에너지자원의 개요</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 에너지이용변천의 과거와 현재</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 지속 가능한 에너지의 개념과 전략</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 온실가스 감축 노력과 녹색에너지 개발</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 해외자원개발의 필요성과 자원개발사업의 특성</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 국제자원개발 정세와 이슈</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 주요 국가(기업)의 자원확보 전략과 사례</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 우리나라 신재생에너지 정책의 기본방향과 주요정책</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 에너지절약과 이용효율화 개념 및 계산방법</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 에너지이용효율화 시책</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 에너지자원의 개요	2	· 에너지이용변천의 과거와 현재	3	· 지속 가능한 에너지의 개념과 전략	4	· 온실가스 감축 노력과 녹색에너지 개발	5	· 해외자원개발의 필요성과 자원개발사업의 특성	6	· 국제자원개발 정세와 이슈	7	· 주요 국가(기업)의 자원확보 전략과 사례	8	· 우리나라 신재생에너지 정책의 기본방향과 주요정책	9	· 에너지절약과 이용효율화 개념 및 계산방법	10	· 에너지이용효율화 시책
차시	단 원 명																						
1	· 에너지자원의 개요																						
2	· 에너지이용변천의 과거와 현재																						
3	· 지속 가능한 에너지의 개념과 전략																						
4	· 온실가스 감축 노력과 녹색에너지 개발																						
5	· 해외자원개발의 필요성과 자원개발사업의 특성																						
6	· 국제자원개발 정세와 이슈																						
7	· 주요 국가(기업)의 자원확보 전략과 사례																						
8	· 우리나라 신재생에너지 정책의 기본방향과 주요정책																						
9	· 에너지절약과 이용효율화 개념 및 계산방법																						
10	· 에너지이용효율화 시책																						

## 36. e-재미있는 기초통계과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공직자로서 자료와 표본조사를 활용하여 통계를 실무에 적용할 뿐 아니라 6시그마 통계활용 능력 배양</li> </ul>																		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 30명 (9회)</li> </ul>																		
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 재미있는 기초통계 8차시 (교육인정시간 4시간)</li> </ul>																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 자료와 표본조사</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 통계에서의 실험계획</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 그래프로 나타내기</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 숫자로 설명하기</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 관계 표현하기</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 우연과 확률</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 통계적 추론</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 6시그마 통계활용 사례 보기</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 자료와 표본조사	2	· 통계에서의 실험계획	3	· 그래프로 나타내기	4	· 숫자로 설명하기	5	· 관계 표현하기	6	· 우연과 확률	7	· 통계적 추론	8	· 6시그마 통계활용 사례 보기
차시	단 원 명																		
1	· 자료와 표본조사																		
2	· 통계에서의 실험계획																		
3	· 그래프로 나타내기																		
4	· 숫자로 설명하기																		
5	· 관계 표현하기																		
6	· 우연과 확률																		
7	· 통계적 추론																		
8	· 6시그마 통계활용 사례 보기																		

## 37. e-해양환경과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해양 및 해양환경에 대한 개론적인 지식을 습득하고 인천 연안 및 도서 환경의 오염현황 및 보전노력 등을 파악함으로써 해양 환경의 이용 및 보전에 대한 이해의 폭을 넓힘.</li> </ul>																																										
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>																																										
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해양환경 20차시 (교육인정시간 10시간)</li> </ul>																																										
교육내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">차시</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">단 원 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 해양학과 해양정보</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 갯벌의 특징과 분포</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 갯벌의 매립과 보전</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 해저지형</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 바다와 대기의 상호작용</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">6</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 해류</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">7</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 파랑</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">8</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 조석</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 해일</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 조류</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">11</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 연안해양</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 해양자원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">13</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 해양환경</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">14</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 인천의 해양환경</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">15</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 인천의 바다쓰레기</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">16</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 인천의 도서환경(1/4)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">17</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 인천의 도서환경(2/4)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">18</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 인천의 도서환경(3/4)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">19</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 인천의 도서환경(4/4)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">20</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 인천의 해양환경보전</td> </tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 해양학과 해양정보	2	· 갯벌의 특징과 분포	3	· 갯벌의 매립과 보전	4	· 해저지형	5	· 바다와 대기의 상호작용	6	· 해류	7	· 파랑	8	· 조석	9	· 해일	10	· 조류	11	· 연안해양	12	· 해양자원	13	· 해양환경	14	· 인천의 해양환경	15	· 인천의 바다쓰레기	16	· 인천의 도서환경(1/4)	17	· 인천의 도서환경(2/4)	18	· 인천의 도서환경(3/4)	19	· 인천의 도서환경(4/4)	20	· 인천의 해양환경보전
차시	단 원 명																																										
1	· 해양학과 해양정보																																										
2	· 갯벌의 특징과 분포																																										
3	· 갯벌의 매립과 보전																																										
4	· 해저지형																																										
5	· 바다와 대기의 상호작용																																										
6	· 해류																																										
7	· 파랑																																										
8	· 조석																																										
9	· 해일																																										
10	· 조류																																										
11	· 연안해양																																										
12	· 해양자원																																										
13	· 해양환경																																										
14	· 인천의 해양환경																																										
15	· 인천의 바다쓰레기																																										
16	· 인천의 도서환경(1/4)																																										
17	· 인천의 도서환경(2/4)																																										
18	· 인천의 도서환경(3/4)																																										
19	· 인천의 도서환경(4/4)																																										
20	· 인천의 해양환경보전																																										

## 38. e-행정절차(심판,소송)실무과정

교육기간 3주

교육목표	○ 행정심판 및 행정소송의 개요 및 절차를 이해하고 행정심판 및 행정소송 절차 관련 판례를 습득하여 실무능력 배양																																										
교육대상	○ 전직원 350명 (9회)																																										
교과편성	○ 행정절차(심판,소송) 실무 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>· 행정심판 개설</td></tr> <tr><td>2</td><td>· 행정심판의 당사자</td></tr> <tr><td>3</td><td>· 행정심판의 대상 I</td></tr> <tr><td>4</td><td>· 행정심판의 대상 II</td></tr> <tr><td>5</td><td>· 행정심판 절차 I</td></tr> <tr><td>6</td><td>· 행정심판 절차 II</td></tr> <tr><td>7</td><td>· 행정심판의 재결 및 불복방법</td></tr> <tr><td>8</td><td>· 행정소송의 의의 및 종류</td></tr> <tr><td>9</td><td>· 행정소송의 특수성</td></tr> <tr><td>10</td><td>· 행정소송의 당사자</td></tr> <tr><td>11</td><td>· 집행정지</td></tr> <tr><td>12</td><td>· 단계별 소송수행 절차 I</td></tr> <tr><td>13</td><td>· 단계별 소송수행 절차 II</td></tr> <tr><td>14</td><td>· 단계별 소송수행 절차 III</td></tr> <tr><td>15</td><td>· 판결선고 외 소송종료사유</td></tr> <tr><td>16</td><td>· 상소심 절차 및 판결확정 후 조치</td></tr> <tr><td>17</td><td>· 소송수행해태 및 불변기간</td></tr> <tr><td>18</td><td>· 주요 우형별 행정소송 수행요령 I</td></tr> <tr><td>19</td><td>· 주요 우형별 행정소송 수행요령 II</td></tr> <tr><td>20</td><td>· 주요 우형별 행정소송 수행요령 III</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 행정심판 개설	2	· 행정심판의 당사자	3	· 행정심판의 대상 I	4	· 행정심판의 대상 II	5	· 행정심판 절차 I	6	· 행정심판 절차 II	7	· 행정심판의 재결 및 불복방법	8	· 행정소송의 의의 및 종류	9	· 행정소송의 특수성	10	· 행정소송의 당사자	11	· 집행정지	12	· 단계별 소송수행 절차 I	13	· 단계별 소송수행 절차 II	14	· 단계별 소송수행 절차 III	15	· 판결선고 외 소송종료사유	16	· 상소심 절차 및 판결확정 후 조치	17	· 소송수행해태 및 불변기간	18	· 주요 우형별 행정소송 수행요령 I	19	· 주요 우형별 행정소송 수행요령 II	20	· 주요 우형별 행정소송 수행요령 III
차시	단 원 명																																										
1	· 행정심판 개설																																										
2	· 행정심판의 당사자																																										
3	· 행정심판의 대상 I																																										
4	· 행정심판의 대상 II																																										
5	· 행정심판 절차 I																																										
6	· 행정심판 절차 II																																										
7	· 행정심판의 재결 및 불복방법																																										
8	· 행정소송의 의의 및 종류																																										
9	· 행정소송의 특수성																																										
10	· 행정소송의 당사자																																										
11	· 집행정지																																										
12	· 단계별 소송수행 절차 I																																										
13	· 단계별 소송수행 절차 II																																										
14	· 단계별 소송수행 절차 III																																										
15	· 판결선고 외 소송종료사유																																										
16	· 상소심 절차 및 판결확정 후 조치																																										
17	· 소송수행해태 및 불변기간																																										
18	· 주요 우형별 행정소송 수행요령 I																																										
19	· 주요 우형별 행정소송 수행요령 II																																										
20	· 주요 우형별 행정소송 수행요령 III																																										

## 39. e-행정정보 공동이용과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정정보 공동이용 필요성, 관련 법령 및 제도, 활용사례 및 이용절차 등을 이해하고 학습</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 10명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 행정정보 공동이용 8차시 (교육인정시간 4시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 행정정보 공동이용 개요
	2	· 관련 법령 및 제도
	3	· 정보조회 및 유통 서비스
	4	· 사전준비 사항
	5	· 관리자 임무 및 주요업무
	6	· 업무처리담당자 열람권한 신청
	7	· 정보주체의 열람청구 및 결과통보
	8	· 개인정보 보호

## 40. e-회계실무과정

교육기간 3주

교육목표	<input type="radio"/> 회계제도의 일반을 이해하고, 예산과 회계실무 전반에 걸친 내용을 학습하며 실무에 적용할 수 있는 전문 능력 배양																																										
교육대상	<input type="radio"/> 전직원 10명 (9회)																																										
교과편성	<input type="radio"/> 회계실무 20차시 (교육인정시간 10시간)																																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 회계제도의 의의와 종류</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 회계관계공무원의 관직에 따른 책임 및 재정보증</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 예산집행품의 및 재정사항 합의</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 예산집행의 제한 및 지출원인행위</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 지출</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 지출의 특례</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 세입세출외 현금 관리 및 소멸시효</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 결산과 회계장부 및 계산증명</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 공유재산 관리</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 계약의 의의와 특징</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 자치단체 계약의 종류(1)</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 자치단체 계약의 종류(2)</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 입찰 및 계약의 절차</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 계약심의위원회 및 계약분쟁 조정위원회</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 경쟁형태별 계약방법(1)</td></tr> <tr> <td>16</td><td>· 경쟁형태별 계약방법(2)</td></tr> <tr> <td>17</td><td>· 추정가격 및 예정가격</td></tr> <tr> <td>18</td><td>· 지방자치단체 적격심사기준</td></tr> <tr> <td>19</td><td>· 계약체결 이행 및 대가지급</td></tr> <tr> <td>20</td><td>· 계약금액 조정</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 회계제도의 의의와 종류	2	· 회계관계공무원의 관직에 따른 책임 및 재정보증	3	· 예산집행품의 및 재정사항 합의	4	· 예산집행의 제한 및 지출원인행위	5	· 지출	6	· 지출의 특례	7	· 세입세출외 현금 관리 및 소멸시효	8	· 결산과 회계장부 및 계산증명	9	· 공유재산 관리	10	· 계약의 의의와 특징	11	· 자치단체 계약의 종류(1)	12	· 자치단체 계약의 종류(2)	13	· 입찰 및 계약의 절차	14	· 계약심의위원회 및 계약분쟁 조정위원회	15	· 경쟁형태별 계약방법(1)	16	· 경쟁형태별 계약방법(2)	17	· 추정가격 및 예정가격	18	· 지방자치단체 적격심사기준	19	· 계약체결 이행 및 대가지급	20	· 계약금액 조정
차시	단원명																																										
1	· 회계제도의 의의와 종류																																										
2	· 회계관계공무원의 관직에 따른 책임 및 재정보증																																										
3	· 예산집행품의 및 재정사항 합의																																										
4	· 예산집행의 제한 및 지출원인행위																																										
5	· 지출																																										
6	· 지출의 특례																																										
7	· 세입세출외 현금 관리 및 소멸시효																																										
8	· 결산과 회계장부 및 계산증명																																										
9	· 공유재산 관리																																										
10	· 계약의 의의와 특징																																										
11	· 자치단체 계약의 종류(1)																																										
12	· 자치단체 계약의 종류(2)																																										
13	· 입찰 및 계약의 절차																																										
14	· 계약심의위원회 및 계약분쟁 조정위원회																																										
15	· 경쟁형태별 계약방법(1)																																										
16	· 경쟁형태별 계약방법(2)																																										
17	· 추정가격 및 예정가격																																										
18	· 지방자치단체 적격심사기준																																										
19	· 계약체결 이행 및 대가지급																																										
20	· 계약금액 조정																																										

## 41. e-6 시그마과정

교육기간 3주

교육목표	<input type="radio"/> 6시그마 목적 및 데이터 중심적 사고를 바탕으로 여러 유형을 찾아내고 분석하고 DMAIC 방법론의 각 단계의 역할과 산출물을 분석하여 실무에 적용할 수 있는 능력 배양																																																								
교육대상	<input type="radio"/> 전직원 30명 (9회)																																																								
교과편성	<input type="radio"/> 6시그마 27차시 (교육인정시간 13시간)																																																								
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>· 6시그마 Introduction</td></tr> <tr><td>2</td><td>· 6시그마란?</td></tr> <tr><td>3</td><td>· 전략적 관점과 6시그마 프로젝트 선정방법</td></tr> <tr><td>4</td><td>· DMAIC 개요</td></tr> <tr><td>5</td><td>· 6시그마 추진을 위한 틀 컷</td></tr> <tr><td>6</td><td>· 우정사업본부 6시그마 추진 현황</td></tr> <tr><td>7</td><td>· 만화로 알아 보는 DMAIC</td></tr> <tr><td>8</td><td>· Define 이론 I</td></tr> <tr><td>9</td><td>· Define 이론 II</td></tr> <tr><td>10</td><td>· Define 사례 I</td></tr> <tr><td>11</td><td>· Define 사례 II</td></tr> <tr><td>12</td><td>· Measure 이론 I</td></tr> <tr><td>13</td><td>· Measure 이론 II</td></tr> <tr><td>14</td><td>· Measure 이론 III</td></tr> <tr><td>15</td><td>· Measure 사례 I</td></tr> <tr><td>16</td><td>· Measure 사례 II</td></tr> <tr><td>17</td><td>· Analyze 이론 I</td></tr> <tr><td>18</td><td>· Analyze 이론 II</td></tr> <tr><td>19</td><td>· Analyze 이론 III</td></tr> <tr><td>20</td><td>· Analyze 사례 I</td></tr> <tr><td>21</td><td>· Analyze 사례 II</td></tr> <tr><td>22</td><td>· Improve 이론 I</td></tr> <tr><td>23</td><td>· Improve 이론 II</td></tr> <tr><td>24</td><td>· Improve 사례 I</td></tr> <tr><td>25</td><td>· Improve 사례 II</td></tr> <tr><td>26</td><td>· Control 이론 I</td></tr> <tr><td>27</td><td>· Control 사례 I</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 6시그마 Introduction	2	· 6시그마란?	3	· 전략적 관점과 6시그마 프로젝트 선정방법	4	· DMAIC 개요	5	· 6시그마 추진을 위한 틀 컷	6	· 우정사업본부 6시그마 추진 현황	7	· 만화로 알아 보는 DMAIC	8	· Define 이론 I	9	· Define 이론 II	10	· Define 사례 I	11	· Define 사례 II	12	· Measure 이론 I	13	· Measure 이론 II	14	· Measure 이론 III	15	· Measure 사례 I	16	· Measure 사례 II	17	· Analyze 이론 I	18	· Analyze 이론 II	19	· Analyze 이론 III	20	· Analyze 사례 I	21	· Analyze 사례 II	22	· Improve 이론 I	23	· Improve 이론 II	24	· Improve 사례 I	25	· Improve 사례 II	26	· Control 이론 I	27	· Control 사례 I
차시	단원명																																																								
1	· 6시그마 Introduction																																																								
2	· 6시그마란?																																																								
3	· 전략적 관점과 6시그마 프로젝트 선정방법																																																								
4	· DMAIC 개요																																																								
5	· 6시그마 추진을 위한 틀 컷																																																								
6	· 우정사업본부 6시그마 추진 현황																																																								
7	· 만화로 알아 보는 DMAIC																																																								
8	· Define 이론 I																																																								
9	· Define 이론 II																																																								
10	· Define 사례 I																																																								
11	· Define 사례 II																																																								
12	· Measure 이론 I																																																								
13	· Measure 이론 II																																																								
14	· Measure 이론 III																																																								
15	· Measure 사례 I																																																								
16	· Measure 사례 II																																																								
17	· Analyze 이론 I																																																								
18	· Analyze 이론 II																																																								
19	· Analyze 이론 III																																																								
20	· Analyze 사례 I																																																								
21	· Analyze 사례 II																																																								
22	· Improve 이론 I																																																								
23	· Improve 이론 II																																																								
24	· Improve 사례 I																																																								
25	· Improve 사례 II																																																								
26	· Control 이론 I																																																								
27	· Control 사례 I																																																								

## 42. e-개인정보 보호(new)과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보보호의 필요성과 개인정보보호 관련 법제도와 개인정보 관리 방법에 대한 이해 및 개인정보보호 피해에 대한 국내외 사례 및 분쟁 해결 방법 등에 대한 능력 배양</li> </ul>																																		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																																		
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 보호 16차시 (교육인정시간 8시간)</li> </ul>																																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 개인정보 보호 개요</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 개인정보 보호 행정체계</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 개인정보 수집·이용 기준</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 기준</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 개인정보 처리위탁 및 양도합병 기준</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 민감정보 및 고유식별정보 처리기준</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 개인정보의 파기</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 개인정보 처리방침 및 개인정보 보호책임자</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 개인정보의 안전성 확보조치</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 정보주체의 권리보장</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 영상정보처리기기 설치·운영 제한</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 개인정보파일 등록·공개 제도</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 개인정보 영향평가 제도</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 법 위반에 대한 집행 체계</td></tr> <tr> <td>16</td><td>· 개인정보 피해구제 제도</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 개인정보 보호 개요	2	· 개인정보 보호 행정체계	3	· 개인정보 수집·이용 기준	4	· 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 기준	5	· 개인정보 처리위탁 및 양도합병 기준	6	· 민감정보 및 고유식별정보 처리기준	7	· 개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법	8	· 개인정보의 파기	9	· 개인정보 처리방침 및 개인정보 보호책임자	10	· 개인정보의 안전성 확보조치	11	· 정보주체의 권리보장	12	· 영상정보처리기기 설치·운영 제한	13	· 개인정보파일 등록·공개 제도	14	· 개인정보 영향평가 제도	15	· 법 위반에 대한 집행 체계	16	· 개인정보 피해구제 제도
차시	단 원 명																																		
1	· 개인정보 보호 개요																																		
2	· 개인정보 보호 행정체계																																		
3	· 개인정보 수집·이용 기준																																		
4	· 개인정보의 목적외 이용 및 제3자 제공 기준																																		
5	· 개인정보 처리위탁 및 양도합병 기준																																		
6	· 민감정보 및 고유식별정보 처리기준																																		
7	· 개인정보 처리에 대한 동의를 받는 방법																																		
8	· 개인정보의 파기																																		
9	· 개인정보 처리방침 및 개인정보 보호책임자																																		
10	· 개인정보의 안전성 확보조치																																		
11	· 정보주체의 권리보장																																		
12	· 영상정보처리기기 설치·운영 제한																																		
13	· 개인정보파일 등록·공개 제도																																		
14	· 개인정보 영향평가 제도																																		
15	· 법 위반에 대한 집행 체계																																		
16	· 개인정보 피해구제 제도																																		

## 43. e-능수능란한글 2007과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글 2007을 활용하여 기본적인 문서 작성을 위한 필수 기능뿐만 아니라 비즈니스 전자 문서 작성시 활용할 수 있는 유용한 팁에 대해 학습하고, 효과적인 문서를 작성</li> </ul>																																		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																																		
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 한글 2007 16차시 (교육인정시간 8시간)</li> </ul>																																		
교육내용	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">차시</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">단 원 명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 한글2007 화면구성 및 문서 관리</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 데이터 입력의 모든 것</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 기본 텍스트 서식</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 세련된 문서 서식의 시작</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">5</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 눈에 띄는 텍스트 고급 서식</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">6</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 긴 문서에 딱! 스타일 마스터</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">7</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 정리달인! 표 기본 다루기</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">8</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 효과적인 표 활용 방법</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">9</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 다양한 옵션이 추가된 표 활용 비법</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">10</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 문서를 빛내줄 고급 개체 활용</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">11</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 문서를 빛내는 이미지 활용 비법</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">12</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 도해 디자인의 기본 그리기 개체 활용</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">13</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 기본 페이지 서식 지정</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">14</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 페이지 레이아웃 셋업</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">15</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 한글 문서의 고급 툴 활용</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">16</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">· 문서검수를 위한 다양한 기능</td> </tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 한글2007 화면구성 및 문서 관리	2	· 데이터 입력의 모든 것	3	· 기본 텍스트 서식	4	· 세련된 문서 서식의 시작	5	· 눈에 띄는 텍스트 고급 서식	6	· 긴 문서에 딱! 스타일 마스터	7	· 정리달인! 표 기본 다루기	8	· 효과적인 표 활용 방법	9	· 다양한 옵션이 추가된 표 활용 비법	10	· 문서를 빛내줄 고급 개체 활용	11	· 문서를 빛내는 이미지 활용 비법	12	· 도해 디자인의 기본 그리기 개체 활용	13	· 기본 페이지 서식 지정	14	· 페이지 레이아웃 셋업	15	· 한글 문서의 고급 툴 활용	16	· 문서검수를 위한 다양한 기능
차시	단 원 명																																		
1	· 한글2007 화면구성 및 문서 관리																																		
2	· 데이터 입력의 모든 것																																		
3	· 기본 텍스트 서식																																		
4	· 세련된 문서 서식의 시작																																		
5	· 눈에 띄는 텍스트 고급 서식																																		
6	· 긴 문서에 딱! 스타일 마스터																																		
7	· 정리달인! 표 기본 다루기																																		
8	· 효과적인 표 활용 방법																																		
9	· 다양한 옵션이 추가된 표 활용 비법																																		
10	· 문서를 빛내줄 고급 개체 활용																																		
11	· 문서를 빛내는 이미지 활용 비법																																		
12	· 도해 디자인의 기본 그리기 개체 활용																																		
13	· 기본 페이지 서식 지정																																		
14	· 페이지 레이아웃 셋업																																		
15	· 한글 문서의 고급 툴 활용																																		
16	· 문서검수를 위한 다양한 기능																																		

## 44. e-소셜미디어의 활용방법 및 사례과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사회구성원들의 의견, 생각, 경험 등을 서로 공유하기 위해 사용하는 개방화된 온라인 툴 또는 미디어 플랫폼에 대해 이해하고 소셜 미디어 및 소셜 네트워크 서비스를 활용하며, 트위터, 페이스북, 블로그, 카페와 스마트 폰에 대해 이해하고 활용</li> </ul>																						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																						
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소셜미디어의 활용방법 및 사례 10차시 (교육인정시간 5시간)</li> </ul>																						
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 소셜 네트워크 서비스의 이해</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 블로그 및 커뮤니티카페 활용</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 트위터의 이해 및 가입</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 트위터 이용법 및 홍보마케팅 전략</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 페이스북의 이해 및 사용법</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 페이스북 활용 지역홍보전략</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 모바일 트렌드 이해와 스마트폰 사용법</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 스마트폰 등 모바일 활용 홍보마케팅 전략</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· QR코드</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 소셜미디어 홍보마케팅 성공사례</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 소셜 네트워크 서비스의 이해	2	· 블로그 및 커뮤니티카페 활용	3	· 트위터의 이해 및 가입	4	· 트위터 이용법 및 홍보마케팅 전략	5	· 페이스북의 이해 및 사용법	6	· 페이스북 활용 지역홍보전략	7	· 모바일 트렌드 이해와 스마트폰 사용법	8	· 스마트폰 등 모바일 활용 홍보마케팅 전략	9	· QR코드	10	· 소셜미디어 홍보마케팅 성공사례
차시	단원명																						
1	· 소셜 네트워크 서비스의 이해																						
2	· 블로그 및 커뮤니티카페 활용																						
3	· 트위터의 이해 및 가입																						
4	· 트위터 이용법 및 홍보마케팅 전략																						
5	· 페이스북의 이해 및 사용법																						
6	· 페이스북 활용 지역홍보전략																						
7	· 모바일 트렌드 이해와 스마트폰 사용법																						
8	· 스마트폰 등 모바일 활용 홍보마케팅 전략																						
9	· QR코드																						
10	· 소셜미디어 홍보마케팅 성공사례																						

## 45. e-스마트 미디어 이해와 활용(IOS활용법)과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아이폰(IOS) 화면 및 환경설정하고 SNS, 멀티미디어, 네트 워크, 업무관련 앱 등을 활용하여 실무능력 배양</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 30명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트 미디어 이해와 활용(IOS 활용법) 9차시 (교육인정시간 4시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 스마트폰의 이해
	2	· 아이폰 화면구성 및 환경설정
	3	· 앱스토어 이용하기
	4	· 멀티미디어 기능 활용
	5	· 생활 밀착 앱 활용
	6	· 업무관련 앱
	7	· 클라우드 & MAP 서비스
	8	· 커뮤니케이션 및 SNS
	9	· 홈 무선 네트워크 구축

## 46. e-스마트 미디어 이해와 활용(안드로이드 활용법)과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 안드로이드 스마트폰 화면 및 환경설정하고 SNS, 멀티미디어, 네트워크, 업무관련 앱 등을 활용하여 실무능력 배양</li> </ul>	
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 30명 (9회)</li> </ul>	
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스마트미디어 이해와 활용(안드로이드) 11차시 (교육인정시간 5시간)</li> </ul>	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 스마트폰의 이해
	2	· 홈화면설정
	3	· 스마트폰 환경설정
	4	· 마켓 이용하기
	5	· 멀티미디어 기능 활용
	6	· 생활 밀착 앱 활용
	7	· 업무관련 앱
	8	· 클라우드 & map 서비스
	9	· 커뮤니케이션 및 SNS
	10	· 자료 백업 및 보안
	11	· 홈 무선 네트워크 구축

## 47. e-신나게밥아보자엑셀 2007과정

교육기간 3주

교육목표	<input type="radio"/> 엑셀 2007의 전반적인 기능을 습득하여 엑셀 활용 능력 향상	
교육대상	<input type="radio"/> 전직원 30명 (9회)	
교과편성	<input type="radio"/> 엑셀 2007 16차시 (교육인정시간 8시간)	
교육내용	차시	단 원 명
	1	· 엑셀 2007 시작하기
	2	· 데이터 입력, 수정, 삭제
	3	· 수식 작성하기
	4	· 문서 편집 및 워크시트 관리
	5	· 서식 지정하기
	6	· 사용자 지정 표시 형식
	7	· 조건부 서식
	8	· 함수의 이해 및 통계 함수와 수학/삼각 함수
	9	· 텍스트 함수와 날짜/시간 함수
	10	· 논리 함수
	11	· 찾기/참조 영역 함수
	12	· 차트
	13	· 데이터 관리 1
	14	· 데이터 관리 2
	15	· 인쇄
	16	· 매크로

## 48. e-업무능력향상을 위한 인터넷 활용과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전자민원(G4C)처리 등 공무원의 일상생활에 필요한 정보화 능력 향상</li> </ul>																																												
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																																												
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공무원 정보 실용화 21차시 (교육인정시간 10시간)</li> </ul>																																												
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>· 인터넷 개요(1)</td></tr> <tr><td>2</td><td>· 인터넷 개요(2)</td></tr> <tr><td>3</td><td>· G4C 활용</td></tr> <tr><td>4</td><td>· 전자상거래 활용(1)</td></tr> <tr><td>5</td><td>· 전자상거래 활용(2)</td></tr> <tr><td>6</td><td>· 안전한 PC 사용(1)</td></tr> <tr><td>7</td><td>· 안전한 PC 사용(2)</td></tr> <tr><td>8</td><td>· UCC 활용(1)</td></tr> <tr><td>9</td><td>· UCC 활용(2)</td></tr> <tr><td>10</td><td>· 개인화 서비스</td></tr> <tr><td>11</td><td>· SNS 서비스</td></tr> <tr><td>12</td><td>· 토론 서비스</td></tr> <tr><td>13</td><td>· 메신저 활용</td></tr> <tr><td>14</td><td>· 지도검색</td></tr> <tr><td>15</td><td>· 메일 관리</td></tr> <tr><td>16</td><td>· 멀티미디어</td></tr> <tr><td>17</td><td>· 검색 이야기(1)</td></tr> <tr><td>18</td><td>· 검색 이야기(2)</td></tr> <tr><td>19</td><td>· Cool Site</td></tr> <tr><td>20</td><td>· 모바일(1)</td></tr> <tr><td>21</td><td>· 모바일(2)</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 인터넷 개요(1)	2	· 인터넷 개요(2)	3	· G4C 활용	4	· 전자상거래 활용(1)	5	· 전자상거래 활용(2)	6	· 안전한 PC 사용(1)	7	· 안전한 PC 사용(2)	8	· UCC 활용(1)	9	· UCC 활용(2)	10	· 개인화 서비스	11	· SNS 서비스	12	· 토론 서비스	13	· 메신저 활용	14	· 지도검색	15	· 메일 관리	16	· 멀티미디어	17	· 검색 이야기(1)	18	· 검색 이야기(2)	19	· Cool Site	20	· 모바일(1)	21	· 모바일(2)
차시	단원명																																												
1	· 인터넷 개요(1)																																												
2	· 인터넷 개요(2)																																												
3	· G4C 활용																																												
4	· 전자상거래 활용(1)																																												
5	· 전자상거래 활용(2)																																												
6	· 안전한 PC 사용(1)																																												
7	· 안전한 PC 사용(2)																																												
8	· UCC 활용(1)																																												
9	· UCC 활용(2)																																												
10	· 개인화 서비스																																												
11	· SNS 서비스																																												
12	· 토론 서비스																																												
13	· 메신저 활용																																												
14	· 지도검색																																												
15	· 메일 관리																																												
16	· 멀티미디어																																												
17	· 검색 이야기(1)																																												
18	· 검색 이야기(2)																																												
19	· Cool Site																																												
20	· 모바일(1)																																												
21	· 모바일(2)																																												

## 49. e-클라우드 컴퓨팅과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 클라우드 컴퓨팅 개요, 서비스 등 학습하고, 서버 가상화, 스토리지 가상화, 가상화 엔진을 이해하여 공공부문 클라우드 서비스를 적용 할 수 있는 업무능력 배양</li> </ul>																																
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 20명 (9회)</li> </ul>																																
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 클라우드 컴퓨팅 15차시 (교육인정시간 7시간)</li> </ul>																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 클라우드 컴퓨팅 개요</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 클라우드 기반 기업 모델</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 클라우드 컴퓨팅 서비스 1</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 클라우드 컴퓨팅 서비스 2</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 클라우드 컴퓨팅 (IaaS)</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 클라우드 컴퓨팅 (PaaS)</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 클라우드 컴퓨팅 (SaaS) I</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 클라우드 컴퓨팅 (도입 전략)</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 클라우드 컴퓨팅 (가상화 개념)</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 서버 가상화</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 스토리지 가상화</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 가상화 엔진</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 사업자 동향</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 클라우드 오해</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 공공 클라우드</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 클라우드 컴퓨팅 개요	2	· 클라우드 기반 기업 모델	3	· 클라우드 컴퓨팅 서비스 1	4	· 클라우드 컴퓨팅 서비스 2	5	· 클라우드 컴퓨팅 (IaaS)	6	· 클라우드 컴퓨팅 (PaaS)	7	· 클라우드 컴퓨팅 (SaaS) I	8	· 클라우드 컴퓨팅 (도입 전략)	9	· 클라우드 컴퓨팅 (가상화 개념)	10	· 서버 가상화	11	· 스토리지 가상화	12	· 가상화 엔진	13	· 사업자 동향	14	· 클라우드 오해	15	· 공공 클라우드
차시	단 원 명																																
1	· 클라우드 컴퓨팅 개요																																
2	· 클라우드 기반 기업 모델																																
3	· 클라우드 컴퓨팅 서비스 1																																
4	· 클라우드 컴퓨팅 서비스 2																																
5	· 클라우드 컴퓨팅 (IaaS)																																
6	· 클라우드 컴퓨팅 (PaaS)																																
7	· 클라우드 컴퓨팅 (SaaS) I																																
8	· 클라우드 컴퓨팅 (도입 전략)																																
9	· 클라우드 컴퓨팅 (가상화 개념)																																
10	· 서버 가상화																																
11	· 스토리지 가상화																																
12	· 가상화 엔진																																
13	· 사업자 동향																																
14	· 클라우드 오해																																
15	· 공공 클라우드																																

## 50. e-파워업 파워포인트 2007과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 파워포인트 2007의 다양한 기능을 습득하여 손쉽고 빠르게 프리젠테이션 문서를 작성하고 효과적으로 발표를 진행할 수 있는 능력을 배양</li> </ul>																																		
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 30명 (9회)</li> </ul>																																		
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 파워포인트 2007 16차시 (교육인정시간 8시간)</li> </ul>																																		
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 파워포인트 2007! 이렇게 달라졌어요</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 프레젠테이션의 기본! 텍스트 슬라이드</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 다이어그램 슬라이드 1</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 다이어그램 슬라이드 2</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 실무 다이어그램</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· SmartArt</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 그림을 이용한 그래픽 슬라이드</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 클립아트를 이용한 그래픽 슬라이드</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 표 슬라이드</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 차트 슬라이드</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 멀티미디어 슬라이드</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 슬라이드 쇼</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 화면 전환과 애니메이션</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 프레젠테이션 디자인</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 프레젠테이션 인쇄</td></tr> <tr> <td>16</td><td>· 프레젠테이션 배포</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 파워포인트 2007! 이렇게 달라졌어요	2	· 프레젠테이션의 기본! 텍스트 슬라이드	3	· 다이어그램 슬라이드 1	4	· 다이어그램 슬라이드 2	5	· 실무 다이어그램	6	· SmartArt	7	· 그림을 이용한 그래픽 슬라이드	8	· 클립아트를 이용한 그래픽 슬라이드	9	· 표 슬라이드	10	· 차트 슬라이드	11	· 멀티미디어 슬라이드	12	· 슬라이드 쇼	13	· 화면 전환과 애니메이션	14	· 프레젠테이션 디자인	15	· 프레젠테이션 인쇄	16	· 프레젠테이션 배포
차시	단원명																																		
1	· 파워포인트 2007! 이렇게 달라졌어요																																		
2	· 프레젠테이션의 기본! 텍스트 슬라이드																																		
3	· 다이어그램 슬라이드 1																																		
4	· 다이어그램 슬라이드 2																																		
5	· 실무 다이어그램																																		
6	· SmartArt																																		
7	· 그림을 이용한 그래픽 슬라이드																																		
8	· 클립아트를 이용한 그래픽 슬라이드																																		
9	· 표 슬라이드																																		
10	· 차트 슬라이드																																		
11	· 멀티미디어 슬라이드																																		
12	· 슬라이드 쇼																																		
13	· 화면 전환과 애니메이션																																		
14	· 프레젠테이션 디자인																																		
15	· 프레젠테이션 인쇄																																		
16	· 프레젠테이션 배포																																		

## 51. e-도전하라 틀을 깨라과정

교육기간 3주

교육목표	<input type="radio"/> 학습자 스스로가 얼마나 많은 틀 속에 자신을 가두고 있는가를 생각하고 느끼게 하여, 자기 창조의 틀을 만들어 나아가는 자기개발을 목표																														
교육대상	<input type="radio"/> 전직원 15명 (9회)																														
교과편성	<input type="radio"/> 도전하라 틀을 깨라 14차시 (교육인정시간 7시간)																														
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 규칙의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 정답의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 감정의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 진지함의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 확실함의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 두려움의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 경쟁의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 논리의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 소극의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 습관의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 작은 나의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 어제의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 부정의 틀을 깨라</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 혁신리더의 틀을 깨라</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 규칙의 틀을 깨라	2	· 정답의 틀을 깨라	3	· 감정의 틀을 깨라	4	· 진지함의 틀을 깨라	5	· 확실함의 틀을 깨라	6	· 두려움의 틀을 깨라	7	· 경쟁의 틀을 깨라	8	· 논리의 틀을 깨라	9	· 소극의 틀을 깨라	10	· 습관의 틀을 깨라	11	· 작은 나의 틀을 깨라	12	· 어제의 틀을 깨라	13	· 부정의 틀을 깨라	14	· 혁신리더의 틀을 깨라
차시	단 원 명																														
1	· 규칙의 틀을 깨라																														
2	· 정답의 틀을 깨라																														
3	· 감정의 틀을 깨라																														
4	· 진지함의 틀을 깨라																														
5	· 확실함의 틀을 깨라																														
6	· 두려움의 틀을 깨라																														
7	· 경쟁의 틀을 깨라																														
8	· 논리의 틀을 깨라																														
9	· 소극의 틀을 깨라																														
10	· 습관의 틀을 깨라																														
11	· 작은 나의 틀을 깨라																														
12	· 어제의 틀을 깨라																														
13	· 부정의 틀을 깨라																														
14	· 혁신리더의 틀을 깨라																														

## 52. e-몰입(인생을 바꾸는 자기혁명)과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인의 자질을 비약적으로 향상시킴으로써 다양한 성과를 창출할 수 있는 수단인 몰입의 효과를 이해하고 몰입을 기술을 익힘</li> <li>○ 다양한 몰입형 인간과 조직 사례를 접함으로써, 조직사회에서의 모입형 리더십을 발휘할 수 있는 동기와 능력 부여</li> <li>○ 개인의 차원을 넘어, 몰입형 기업의 시너지를 이해하고 그러한 기업으로 탈바꿈 할 수 있도록 가이드</li> </ul>																																														
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 15명 (9회)</li> </ul>																																														
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 몰입(인생을 바꾸는 자기혁명) 22차시 (교육인정시간 11시간)</li> </ul>																																														
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단원명</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>· 집중하여 생각하기 - 몰입</td></tr> <tr><td>2</td><td>· 성과달성을 도구 몰입</td></tr> <tr><td>3</td><td>· Work hard 이전에 Think hard를</td></tr> <tr><td>4</td><td>· 몰입을 향한 첫 걸음</td></tr> <tr><td>5</td><td>· 당신이 잠든 사이에</td></tr> <tr><td>6</td><td>· 몰입을 통한 변화의 가능성</td></tr> <tr><td>7</td><td>· 몰입을 즐기자!</td></tr> <tr><td>8</td><td>· 몰입의 5단계 1. 기본연습</td></tr> <tr><td>9</td><td>· 몰입의 5단계 2. 천천히 생각하기</td></tr> <tr><td>10</td><td>· 몰입의 근거와 징후들</td></tr> <tr><td>11</td><td>· 몰입의 5단계 3. 몰입 지속하기</td></tr> <tr><td>12</td><td>· 능동적인 몰입으로의 변화</td></tr> <tr><td>13</td><td>· 몰입의 5단계 4. 몰입 극대화하기</td></tr> <tr><td>14</td><td>· 몰입의 5단계 5. 변화를 주도하기</td></tr> <tr><td>15</td><td>· 몰입의 깊이와 통찰력 증가</td></tr> <tr><td>16</td><td>· 몰입을 통한 업무 한계 극복</td></tr> <tr><td>17</td><td>· 몰입을 장려하는 기업과 조직</td></tr> <tr><td>18</td><td>· 조직몰입을 위한 노력 1. 커뮤니케이션</td></tr> <tr><td>19</td><td>· 조직몰입을 위한 노력 2. 능동적인 실천</td></tr> <tr><td>20</td><td>· 조직몰입을 위한 노력 3. 창의와 변화의 지속</td></tr> <tr><td>21</td><td>· 몰입, 성공과 행복 극대화를 위한 습관</td></tr> <tr><td>22</td><td>· 개인과 조직의 성공을 위한 몰입혁명</td></tr> </tbody> </table>	차시	단원명	1	· 집중하여 생각하기 - 몰입	2	· 성과달성을 도구 몰입	3	· Work hard 이전에 Think hard를	4	· 몰입을 향한 첫 걸음	5	· 당신이 잠든 사이에	6	· 몰입을 통한 변화의 가능성	7	· 몰입을 즐기자!	8	· 몰입의 5단계 1. 기본연습	9	· 몰입의 5단계 2. 천천히 생각하기	10	· 몰입의 근거와 징후들	11	· 몰입의 5단계 3. 몰입 지속하기	12	· 능동적인 몰입으로의 변화	13	· 몰입의 5단계 4. 몰입 극대화하기	14	· 몰입의 5단계 5. 변화를 주도하기	15	· 몰입의 깊이와 통찰력 증가	16	· 몰입을 통한 업무 한계 극복	17	· 몰입을 장려하는 기업과 조직	18	· 조직몰입을 위한 노력 1. 커뮤니케이션	19	· 조직몰입을 위한 노력 2. 능동적인 실천	20	· 조직몰입을 위한 노력 3. 창의와 변화의 지속	21	· 몰입, 성공과 행복 극대화를 위한 습관	22	· 개인과 조직의 성공을 위한 몰입혁명
차시	단원명																																														
1	· 집중하여 생각하기 - 몰입																																														
2	· 성과달성을 도구 몰입																																														
3	· Work hard 이전에 Think hard를																																														
4	· 몰입을 향한 첫 걸음																																														
5	· 당신이 잠든 사이에																																														
6	· 몰입을 통한 변화의 가능성																																														
7	· 몰입을 즐기자!																																														
8	· 몰입의 5단계 1. 기본연습																																														
9	· 몰입의 5단계 2. 천천히 생각하기																																														
10	· 몰입의 근거와 징후들																																														
11	· 몰입의 5단계 3. 몰입 지속하기																																														
12	· 능동적인 몰입으로의 변화																																														
13	· 몰입의 5단계 4. 몰입 극대화하기																																														
14	· 몰입의 5단계 5. 변화를 주도하기																																														
15	· 몰입의 깊이와 통찰력 증가																																														
16	· 몰입을 통한 업무 한계 극복																																														
17	· 몰입을 장려하는 기업과 조직																																														
18	· 조직몰입을 위한 노력 1. 커뮤니케이션																																														
19	· 조직몰입을 위한 노력 2. 능동적인 실천																																														
20	· 조직몰입을 위한 노력 3. 창의와 변화의 지속																																														
21	· 몰입, 성공과 행복 극대화를 위한 습관																																														
22	· 개인과 조직의 성공을 위한 몰입혁명																																														

## 53. e-사기의 인간경영과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중국 역사속의 영웅들과 대비되는 현대의 리더 및 유명 인사들의 비교 분석을 통해 리더가 실천해야 하는 구체적인 역할모델을 파악하여 실천할 수 있도록 구성된 과정</li> </ul>																																
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 15명 (9회)</li> </ul>																																
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사기의 인간경영 15차시 (교육인정시간 7시간)</li> </ul>																																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· 史記의 나라에서 느끼다</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 史記 사람을 경영하다</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 느끼는 인간경영</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 인재를 대접하는 지혜의 인간경영</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 관계의 오묘함을 즐기는 통찰의 인간경영</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 기회를 간파하는 직관의 인간경영</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· 상황을 반전시키는 전략적 인간경영</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· 사람을 설복시키는 논리적 인간경영</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· 조직에서 살아남는 승리의 인간경영</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· 대세를 인정하는 유연한 인간경영</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· 사람을 단숨에 사로잡는 유혹의 인간경영</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· 신념을 지키는 당당한 인간경영</td></tr> <tr> <td>13</td><td>· 극한적 상황을 이겨내는 위기의 인간경영</td></tr> <tr> <td>14</td><td>· 실천하는 인간경영</td></tr> <tr> <td>15</td><td>· 史記를 닫으며</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· 史記의 나라에서 느끼다	2	· 史記 사람을 경영하다	3	· 느끼는 인간경영	4	· 인재를 대접하는 지혜의 인간경영	5	· 관계의 오묘함을 즐기는 통찰의 인간경영	6	· 기회를 간파하는 직관의 인간경영	7	· 상황을 반전시키는 전략적 인간경영	8	· 사람을 설복시키는 논리적 인간경영	9	· 조직에서 살아남는 승리의 인간경영	10	· 대세를 인정하는 유연한 인간경영	11	· 사람을 단숨에 사로잡는 유혹의 인간경영	12	· 신념을 지키는 당당한 인간경영	13	· 극한적 상황을 이겨내는 위기의 인간경영	14	· 실천하는 인간경영	15	· 史記를 닫으며
차시	단 원 명																																
1	· 史記의 나라에서 느끼다																																
2	· 史記 사람을 경영하다																																
3	· 느끼는 인간경영																																
4	· 인재를 대접하는 지혜의 인간경영																																
5	· 관계의 오묘함을 즐기는 통찰의 인간경영																																
6	· 기회를 간파하는 직관의 인간경영																																
7	· 상황을 반전시키는 전략적 인간경영																																
8	· 사람을 설복시키는 논리적 인간경영																																
9	· 조직에서 살아남는 승리의 인간경영																																
10	· 대세를 인정하는 유연한 인간경영																																
11	· 사람을 단숨에 사로잡는 유혹의 인간경영																																
12	· 신념을 지키는 당당한 인간경영																																
13	· 극한적 상황을 이겨내는 위기의 인간경영																																
14	· 실천하는 인간경영																																
15	· 史記를 닫으며																																

## 54. e-세종대왕리더십과정

교육기간 3주

교육목표	○ 세종대왕의 주요 정책과 업적을 기반으로 리더십 과정(Leadership Process)을 재해석함으로써, 한국형 리더십이 가져야 할 비전과 방향성, 실제적 실천방법을 습득																										
교육대상	○ 전직원 15명 (9회)																										
교과편성	○ 세종대왕 리더십(소통과 성김) 12차시 (교육인정시간 6시간)																										
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· Opening. 과정을 시작하며</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· Knowledge Management - 지식경영의 리더십</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· Individualized Consideration - 개별 배려의 리더십</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· Networking Communication - 소통의 리더십</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· Global Management - 글로벌 경영의 리더십</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· Servant - 섬김의 리더십</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· Emotion - 감성의 리더십</td></tr> <tr> <td>8</td><td>· Justice - 공명정대의 리더십</td></tr> <tr> <td>9</td><td>· Open HR Management - 열린 인재경영의 리더십</td></tr> <tr> <td>10</td><td>· Nurturing - 부하육성의 수퍼 리더십</td></tr> <tr> <td>11</td><td>· Golden Mean - 중庸과 절제의 리더십</td></tr> <tr> <td>12</td><td>· Closing. 과정을 마치며</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· Opening. 과정을 시작하며	2	· Knowledge Management - 지식경영의 리더십	3	· Individualized Consideration - 개별 배려의 리더십	4	· Networking Communication - 소통의 리더십	5	· Global Management - 글로벌 경영의 리더십	6	· Servant - 섬김의 리더십	7	· Emotion - 감성의 리더십	8	· Justice - 공명정대의 리더십	9	· Open HR Management - 열린 인재경영의 리더십	10	· Nurturing - 부하육성의 수퍼 리더십	11	· Golden Mean - 중庸과 절제의 리더십	12	· Closing. 과정을 마치며
차시	단 원 명																										
1	· Opening. 과정을 시작하며																										
2	· Knowledge Management - 지식경영의 리더십																										
3	· Individualized Consideration - 개별 배려의 리더십																										
4	· Networking Communication - 소통의 리더십																										
5	· Global Management - 글로벌 경영의 리더십																										
6	· Servant - 섬김의 리더십																										
7	· Emotion - 감성의 리더십																										
8	· Justice - 공명정대의 리더십																										
9	· Open HR Management - 열린 인재경영의 리더십																										
10	· Nurturing - 부하육성의 수퍼 리더십																										
11	· Golden Mean - 중庸과 절제의 리더십																										
12	· Closing. 과정을 마치며																										

## 55. e-윤태익의 나로부터 비록되는 변화과정

교육기간 3주

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 스스로 변화하고자 하는 적극적인 자세와 긍정 마인드를 함양하고 나의 비전과 조직의 비전을 일치시키며, 원활한 커뮤니케이션을 통해 구성원간/부서간의 갈등해소로 즐거운 일터를 만들고 자발적 변화 주도를 통한 업무능력 향상 기대</li> </ul>																
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 전직원 15명 (9회)</li> </ul>																
교과편성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 윤태익의 나로부터 비록되는 변화 7차시 (교육인정시간 3시간)</li> </ul>																
교육내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th>차시</th><th>단 원 명</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>· Prologue</td></tr> <tr> <td>2</td><td>· 알,나비를 꿈꾸다(변화를 시작하는 꿈)</td></tr> <tr> <td>3</td><td>· 무한 성장에너지, 열정(변화를 실천하는 열정)</td></tr> <tr> <td>4</td><td>· 기는 인생에서 나는 인생으로(변화를 추구하는 도전)</td></tr> <tr> <td>5</td><td>· 번데기 속의 자아혁신(변화를 포기하지 않는 인내)</td></tr> <tr> <td>6</td><td>· 나비, 희망을 나누다(더 큰 변화를 향한 희망)</td></tr> <tr> <td>7</td><td>· Epilogue</td></tr> </tbody> </table>	차시	단 원 명	1	· Prologue	2	· 알,나비를 꿈꾸다(변화를 시작하는 꿈)	3	· 무한 성장에너지, 열정(변화를 실천하는 열정)	4	· 기는 인생에서 나는 인생으로(변화를 추구하는 도전)	5	· 번데기 속의 자아혁신(변화를 포기하지 않는 인내)	6	· 나비, 희망을 나누다(더 큰 변화를 향한 희망)	7	· Epilogue
차시	단 원 명																
1	· Prologue																
2	· 알,나비를 꿈꾸다(변화를 시작하는 꿈)																
3	· 무한 성장에너지, 열정(변화를 실천하는 열정)																
4	· 기는 인생에서 나는 인생으로(변화를 추구하는 도전)																
5	· 번데기 속의 자아혁신(변화를 포기하지 않는 인내)																
6	· 나비, 희망을 나누다(더 큰 변화를 향한 희망)																
7	· Epilogue																



## 기 타 교 육

- ◆ 수도권융합및특색사업과정 .... 239
- ◆ 국제교류상호공무원연수 .... 241
- ◆ 아시아권공무원인천인양성연수 .... 243
- ◆ 사이버외국어과정 .... 245



## 1. 수도권융합및특색사업과정

교육기간 2일

### □ 교육목표

- 서울, 경기, 인천의 수도권 지역 공무원을 대상으로 지역별 특화교육을 실시하여 지역 실정을 이해하고 효율적인 정책 추진과 인적 네트워크를 강화하고자 함

### □ 교육대상

- 서울, 경기도, 인천 공무원

### □ 교육일정 및 인원

구 분	교육일정	인 원	비 고
서울, 경기도, 인천 공무원	2013. 11. 7 ~ 11. 8	30	2일

### □ 교과편성

구 분	계	소양 분야	직무분야			행정 및 기 타
			소계	공통전문	직무전문	
시 간	14	12				2
비 율	100%	86%				14%

【수도권융합및특색사업과정】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의	참여식	
	총    계	14	5	9	
	소    계	12	5	9	
소양 교육	. 2014아시아경기대회 홍보 및 성공적 개최방안	2	2		
	. 인천경제자유구역 현재와 미래	3	3		
	. 현장학습	7		7	
	- 시정견학				
행정 및 기타	소    계	2		2	
	○ 등록	1		1	
	○ 교육안내	1		1	

## 2. 국제교류 상호공무원연수

교육기간 7일

### □ 교육목표

- 자매도시간 공무원 상호교류 교육을 통한 실질적 우호 교류협력 관계 증진
- 우리나라의 역사와 문화관광, 인천의 경제발전과 미래비전 등을 현장 견학 중심으로 교육 운영

### □ 교육대상

- 중국 대련시 공무원 15명

### □ 교육일정 및 인원

구 분	교육일정	인 원	비 고
대련시공무원	2013. 10. 14 ~ 10. 20	15	6박7일

### □ 교과편성

구 분	계	소양 분야	직무분야			행정 및 기 타
			소계	공통전문	직무전문	
시 간	49	45				4
비 율	100%	92%				8%

【 대련시공무원연수】

구분	과    목	시    간			비고
		계	강의	참여식	
	총    계	49	13	36	
소양 교육	소    계	45	13	32	
	○ 한국·인천의 이해	(13)	(13)		
	- 한국의 역사, 문화	3	3		
	- 한국의 경제발전 전략	3	3		
	- 인천 시정의 이해	4	4		
	- 2014인천아시아경기대회 홍보	3	3		
	○ 현장견학 및 산업시찰	(32)		(32)	
	- 시정견학 및 산업시찰	7		7	
	- 관광지 시찰	18		18	
	- 역사문화탐방 및 문화예술 관람	7		7	
행정 및 기타	소    계	4		4	
	○ 입교식	1		1	
	○ 설문조사 및 종합토론	2		2	
	○ 수료식	1		1	

### 3. 아시아권 공무원 인천인 양성연수

교육기간 3일

교육목표

- 아시아권 공무원들에게 인천의 선진행정 벤치마킹 기회 제공
- 국제도시 인천의 위상 제고 및 인천의 비전 공유

교육대상

- 아시아권 공무원 10여명

교육일정 및 인원

구 분	교육일정	인 원	비 고
아시아권공무원	2013. 6. 12 ~ 6. 14	10	3일

교과편성

구 분	계	소양 분야	직무분야			행정 및 기타
			소계	공통전문	직무전문	
시 간	21	17				4
비 율	100%	81%				19%

【아시아권 공무원 인천인 양성 연수】

구분	과 목	시 간			비고
		계	강의	참여식	
	총 계	21	8	13	
	소 계	17	8	9	
소양 교육	. 인천시정 소개	1	1		
	. 인천의 도시개발(IFEZ, 구도심 재생등)	2	2		
	. 외국어정예과정 공무원과의 대화	2		2	
	. 현장학습 1. - IFEZ 구도심 재생등	4		4	
	. 현장학습 2. - 인천도시공사, 상업지구 견학	3		3	
	. Koica연수프로그램	5	5		
	- 공직자 인재개발 전략				
	- HRD를 통한 국가발전 전략				
	소 계	4		4	
	○ 입교식	1		1	
행정 및 기타	○ 설문조사 및 종합토론	2		2	
	○ 수료식	1		1	

### 3. 사이버외국어과정

교육기간 10개월

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 2014 아시안게임 등 국제행사의 성공적 개최를 위한 외국어 활용능력 강화</li> <li>○ 프로그램의 다양화로 수요자 중심의 자율적 외국어 학습 분위기 조성</li> </ul>						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·군구 및 공사·공단(희망자)</li> </ul>						
교과과정	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영어, 중국어, 일본어, 기타 외국어</li> </ul>						
교육일정 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">교육일정</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">인원</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2013. 3. 1 ~ 12. 31</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1,400명</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>	교육일정	인원	비고	2013. 3. 1 ~ 12. 31	1,400명	
교육일정	인원	비고					
2013. 3. 1 ~ 12. 31	1,400명						
교육내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육방법 : 학사관리(LMS) 및 학습 지원 위탁교육           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인천광역시 공무원 전용 외국어학습 사이트 제공 : 『사이버외국어 교육센터』</li> </ul> </li> <li>○ 교육내용 : 말하기, 듣기 위주의 회화 학습           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수준에 맞는 단계별 및 영역별 강좌 운영</li> </ul> </li> </ul>						

# 민 간 분 야

1

## 시정시책 공유를 위한 집합교육 시범운영

### □ 지역리더 과정(주민자치위원회, 각급 직능사회단체장반)

- 지역리더로서의 역할 및 우리시 발전방향 정립
- 시정철학의 이해와 시정 시책 공감대 형성
- GCF사무국 유치에 따른 녹색생활 실천

### □ 사회복지종사자 교육 : 3개과정

- 아동복지, 노인복지, 장애인복지시설 등 종사자 교육과정 운영
- 사회복지시설장 등의 리더쉽 역량 강화
- 사회복지 정책 이해 및 사회복지마인드 재정립

### □ 자원봉사자 교육

- 자원봉사자로서의 역할 및 활동방향 설정
- 2013실내무도, 2014아시아경기대회 성공적 개최를 위한 봉사 활동

## 2

## 시민 사이버 교육센터 운영 활성화

### □ 일과 학습이 어울러 진 시민 평생학습 서비스 제공

#### ○ 회원수 및 교육인원 증대 추진

- 회원수 : 138,000명→140,000명, 교육인원: 145,000명→150,000명

#### ○ 다양한 교육과정 운영

- 외국어, 자격증, 소양·취미 3개 분야 119개 과목 운영

### □ 자기개발 및 인재양성을 위한 콘텐츠 업그레이드 확충

#### ○ 취업지원을 위한 자격증 과정 최신과정으로 업그레이드 및 모바일 부가서비스 제공 추진

#### ○ 정보화 및 소양·취미 과정을 최신 콘텐츠로 업그레이드

#### ○ 공동 활용 기관을 통한 고품질 사이버교육 콘텐츠 확대 제공

### □ 철저한 관리로 학습동기 부여 및 독려

#### ○ PC 원격지원시스템을 통한 학습지원

#### ○ 학습부진자에 대한 E-Mail 및 SMS를 활용한 학습독려

### □ 다양한 매체를 통한 시민사이버교육센터 홍보

#### ○ ON-LINE : 인재개발원 트위터 및 트위터 활용, 이메일 발송 등

#### ○ OFF-LINE : 지하철 및 관내기관 게시판 광고 등 각종 홍보매체

### □ 교육운영시스템 및 콘텐츠 공동활용 지원[관내 희망 기관]

#### ○ 부평구, 연수구, 남구, 인천메트로 등 11개 기관

## ○ 민간분야 교육지원

구 분	과 정 명	대 상	기 간	횟 수	기 당 인 원	총 인 원	비 고
총계	125개 과정		일	467		151,000	
지 역 리 더	소 계(2개과정)	주민자치위원 직능사회단체장	2	3	100	150	
	주민자치위원 과정		1	2	50	100	
	직능사회단체장과정		1	1	50	50	
사 회 복 지	소 계(3개과정)	종사자	3	3	450	450	
	아동복지종사자		1	1	150	150	
	노인복지종사자		1	1	150	150	
	장애인복지종사자		1	1	150	150	
자 원 봉 사	소 계(1개과정)	자원봉사자과정	1	1	400	400	
	자원봉사자과정		1	1	400	400	
사 이 벼 과 정	소계(119개과정)	시민	10개월	460회		150,000	
	시민사이벼과정		10개월	460회		150,000	

## 민간분야 교육

- ◆ 지역리더과정 ..... 251
- ◆ 사회복지종사자 과정 ..... 253
- ◆ 자원봉사자 과정 ..... 256



## 1. 주민자치위원회과정

교육기간 2일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주민자치위원회의 역할 및 우리시 발전방향 정립</li> <li>○ 시정철학의 이해와 시정시책 공감대 형성</li> <li>○ GCF사무국 유치에 따른 녹색생활 실천</li> </ul>						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주민자치위원</li> </ul>						
교육일정 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">교육일정</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">인원</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2013. 4월</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">100명</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2회/100명(각 50명)</td> </tr> </tbody> </table>	교육일정	인원	비고	2013. 4월	100명	2회/100명(각 50명)
교육일정	인원	비고					
2013. 4월	100명	2회/100명(각 50명)					
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육일정 : 2013. 4월중 2일</li> <li>○ 교육내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 주민자치위원회 역할 및 자세</li> <li>- 시정시책 등</li> </ul> </li> <li>○ 교육장소 : 관련부서와 협의하여 지정</li> </ul>						

## 2. 직능사회단체장과정

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 지역리더로서의 역할 및 우리시 발전방향 정립</li><li>○ 시정철학의 이해와 시정시책 공감대 형성</li><li>○ GCF사무국 유치에 따른 녹색생활 실천</li></ul>						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 각급 직능사회단체장</li></ul>						
교육일정 및 인원	<table border="1"><thead><tr><th>교육일정</th><th>인원</th><th>비고</th></tr></thead><tbody><tr><td>2013. 9월</td><td>50명</td><td>1회/50명</td></tr></tbody></table>	교육일정	인원	비고	2013. 9월	50명	1회/50명
교육일정	인원	비고					
2013. 9월	50명	1회/50명					
교육운영	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 교육일정 : 2013. 9월중 1일</li><li>○ 교육내용<ul style="list-style-type: none"><li>- 지역리더로서의 역할 및 자세</li><li>- 시정시책 등</li></ul></li><li>○ 교육장소 : 관련부서와 협의하여 지정</li></ul>						

### 3. 아동복지종사자과정

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동복지정책 이해 및 사회복지 마인드 재정립</li> <li>○ 시정철학의 이해와 시정시책 공감대 형성</li> <li>○ GCF사무국 유치에 따른 녹색생활 실천</li> </ul>						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 아동복지종사자 및 시설장</li> </ul>						
교육일정 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; padding: 5px;">교육일정</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">인원</th> <th style="text-align: center; padding: 5px;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2013. 3월</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">150</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1회/150명</td> </tr> </tbody> </table>	교육일정	인원	비고	2013. 3월	150	1회/150명
교육일정	인원	비고					
2013. 3월	150	1회/150명					
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육일정 : 2013. 3월중 1일</li> <li>○ 교육내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 아동복지정책</li> <li>- 기타 시정시책 등</li> </ul> </li> <li>○ 교육장소 : 관련부서와 협의하여 지정</li> </ul>						

## 4. 노인복지종사자 과정

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 노인복지정책 이해 및 사회복지 마인드 재정립</li><li>○ 시정철학의 이해와 시정시책 공감대 형성</li><li>○ GCF사무국 유치에 따른 녹색생활 실천</li></ul>						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 노인복지종사자 및 시설장</li></ul>						
교육일정 및 인원	<table border="1"><thead><tr><th>교육일정</th><th>인원</th><th>비고</th></tr></thead><tbody><tr><td>2013. 9월</td><td>150명</td><td>1회/150명</td></tr></tbody></table>	교육일정	인원	비고	2013. 9월	150명	1회/150명
교육일정	인원	비고					
2013. 9월	150명	1회/150명					
교육운영	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 교육일정 : 2013. 9월중 1일</li><li>○ 교육내용<ul style="list-style-type: none"><li>- 노인복지정책</li><li>- 기타 시정시책 등</li></ul></li><li>○ 교육장소 : 관련부서와 협의하여 지정</li></ul>						

## 5. 장애인복지종사자과정

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지정책 이해 및 사회복지 마인드 재정립</li> <li>○ 시정철학의 이해와 시정시책 공감대 형성</li> <li>○ GCF사무국 유치에 따른 녹색생활 실천</li> </ul>						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 장애인복지종사자 및 시설장</li> </ul>						
교육일정 및 인원	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">교육일정</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">인원</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2013. 9월</td> <td>150명</td> <td>1회/150명</td> </tr> </tbody> </table>	교육일정	인원	비고	2013. 9월	150명	1회/150명
교육일정	인원	비고					
2013. 9월	150명	1회/150명					
교육운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교육일정 : 2013. 9월중 1일</li> <li>○ 교육내용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장애인 복지정책</li> <li>- 기타 시정시책 등</li> </ul> </li> <li>○ 교육장소 : 관련부서와 협의하여 지정</li> </ul>						

## 6. 자원봉사자 과정

교육기간 1일

교육목표	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 자원봉사자로서의 역할 및 활동방향 설정</li><li>○ 2013실내무도, 2014아시아경기대회 성공적 개최를 위한 봉사활동</li></ul>						
교육대상	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 자원봉사자</li></ul>						
교육일정 및 인원	<table border="1"><thead><tr><th>교육일정</th><th>인원</th><th>비고</th></tr></thead><tbody><tr><td>2013. 4월중</td><td>400명</td><td>1회/400명</td></tr></tbody></table>	교육일정	인원	비고	2013. 4월중	400명	1회/400명
교육일정	인원	비고					
2013. 4월중	400명	1회/400명					
교육운영	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 교육일정 : 2013. 4월중 1일</li><li>○ 교육내용<ul style="list-style-type: none"><li>- 2013실내&amp;무도, 2014아시아경기대회 개요</li><li>- 국제대회 자원봉사자 역할 및 자세</li><li>- 기타 시정시책 등</li></ul></li><li>○ 교육장소 : 관련부서와 협의하여 지정</li></ul>						

2013년도 교육훈련계획

## IV. 행 정 사 항

- 수강신청 및 승인 방법
- 집합교육 교육 등록 및 식비 입금
- 입교전 과제를 부여 안내 및 제출방법
- 사이버교육 안내
- 교육 수료 처리



## 1. 수강신청 및 승인방법

- 수강신청 : 교육참여 희망자는 인재개발원홈페이지(<http://hrd.incheon.go.kr>) 및 인투인-행정업무-인사행정(인사랑)상시학습에서 교육참가신청
- 1차 승인 : 시, 군·구 교육훈련 담당자가 기관별 배정인원 감안하여 수강 신청자 중 승인
  - 교육인원이 부족한 경우 직권 선정
- 2차(최종)승인 : 인재개발원에서 기관별 차출, 배정인원을 감안 기관별 1차 승인자 중 승인(사이버 교육 일정 감안)

## 2. 집합교육 교육등록 및 식비 입금

- 교육등록 : 입교당일 08:40 ~ 08:50 (인재개발원 1층)
- 식비 입금
  - 군·구 교육생 급식비 입금계좌 : 신한 100-022-734940
  - 입금마감일 : 교육과정 입교 3일전까지 해당 군·구에서는 반드시 위 계좌로 입금
  - 입금 기재형식 : 교육과정명 + 기관명
  - 입금액 : 원내 1식 3,000원(군·구), 원외 1식 6,600원(시, 군·구)  
⇒외부 식은 교육생에게 개별 지급
  - 식비 납부 후 교육대상자의 미입교, 중도퇴교 발생에 따른 교육비 환불은 우리원 식비 정산 완료 후 가능

## 3. 입교전 과제물 부여 안내 및 제출 방법

- 시기 : 입교 10일전 인재개발원 홈페이지에 안내
- 제출방법 : 인재개발원 홈페이지(<http://hrd.incheon.go.kr>) →마이페이지  
→ 나의강의실 →과제물 제출(종이문서 접수 불가)

## 4. 사이버교육 안내

- 교육기간 : 2013. 3. ~ 11.(매월 1일 ~ 21일)
- 교육대상 : 시 소속 공무원(군·구 포함), 공사·공단 직원
- 수강신청
  - 신청기간 : 매월 1일 ~ 15일
  - 학습기간 : 당월 1일 ~ 21일
  - 신청방법 : 별도의 공문 없이 인재개발원 홈페이지(<http://hrd.incheon.go.kr>)에 접속하여 개별적으로 신청
    - ※ 승인절차없이 신청과 동시에 수강가능
    - ※ 인투인 인사행정시스템(상시학습)에 신청 불필요
- 신청조건 : 1인당 월 1개 과정이내 신청가능
  - ※ 연간 신청 건수는 제한 없음
- 수강취소 : 부득이한 사정외 취소불가

### 학습방법

- 교육시작일이 되면 인재원 홈페이지(<http://hrd.incheon.go.kr>)에 접속하여 로그인 후 학습

마이페이지 ⇒ 나의강의실 ⇒ 수강중인과정 ⇒ 강의듣기

### ○ 학습지원

- 주요일정, 유의사항 등은 과정 공지사항, 메일, SMS 등을 통해 공지
- 학습 중 의문사항이나 질문사항은 “질문방”을 이용하여 질의하고 운영담당자 또는 담당강사가 답변
- ※ 일일학습분량 : 1일 최대 학습분량을 5차시로 제한

## ○ 학습독려

- 교육 이수율 제고를 위해 SMS, 메일 등으로 발송
- 교육 시작, 중간, 종료 시점에 학습독려 SMS 발송
- 평가 및 설문 독려 SMS 추가 발송

## □ 평가 및 수료

### ○ 학습평가(온라인시험)

- 시험대상 : 학습진도율 95%이상인 자
- 시험기간 : 교육기간 중
- 시험문제 : 문제은행식으로 구성된 객관식 20문항
- 소요시간 및 횟수 제한 : 50분, 총2회  
※ 60점 미만자는 재응시 기회 1회 부여

### ○ 수료기준 : 학습진도율 95%이상 이고, 평가점수 100점 만점 기준 으로 60점(20문제 중 12문제) 이상

※ 온라인 평가 및 설문조사는 교육기간 중 실시

### ○ 상시학습시간 인정 : 2개 차시당 1시간 인정

### ○ 수료결과 통보

- 과정 종료 후 10일 이내 공문통보(수료증은 공문통보로 갈음)
- 기관별 교육훈련담당자는 수료자에 대해 상시학습시간 등록

## 5. 교육수료 처리

### ○ 통보시기 : 교육수료 후 10일 이내

### ○ 각 기관 교육담당은 교육수료자 명단을 인재개발원 홈페이지 로그인 후 수료현황관리 →기관별 수료현황 열람 후 교육시간 입력



2013년도 교육훈련계획

## 부 록

- 2013년도 교육훈련 일정표
- 지방공무원 교육훈련 운영지침
- 공무원 사이버교육 운영지침
- 인재개발원 위치도



# 2013년도 교육훈련 일정표



## 인천광역시 인재개발원



## ▣ 지방공무원 교육훈련 운영지침 ☰

### I. 총 칙

#### 1. 목 적

이 지침은 지방공무원 교육훈련시간 승진반영제도의 운영, 장기교육훈련 운영방향과 국외훈련업무의 처리, 사이버 교육의 활성화 등 지방공무원 교육훈련의 효율적 업무처리를 위한 표준적인 처리기준을 정하는데 있음

#### 2. 근 거

- 지방공무원법 제74조(훈련)
- 지방공무원 교육훈련법(이하 “교육훈련법”이라 한다) 제6조, 제17조, 제19조
- 지방공무원 교육훈련법 시행령(이하 “시행령”이라 한다) 제6조, 제7조, 제13조, 제4장(위탁교육훈련)

#### 3. 적용범위

- 일반직(연구직·지도직 포함) 및 기능직 지방공무원  
다만, “지방공무원 교육훈련비 및 교육여비 지급기준”은 특수경력직  
공무원에게도 적용함

#### 4. 교육훈련파견에 따른 인사관리

##### 가. 인사발령 형식

- 별도정원이 인정되는 경우

○○○시·도(시·군·구) 근무를 명함

지방공무원 임용령 제27조의3제2항에 따라 □□교육원(연수원)  
교육훈련 파견근무를 명함(○년○월○일부터 ○년○월○일까지)

- 별도정원이 인정되지 않는 경우

지방공무원 임용령 제27조의2제1항제4호에 따라 □□교육원(연수원) 교육훈련 파견근무를 명함(○년○월○일부터 ○년○월○일까지)

- 별도정원이 인정되지 않는 단기간 교육훈련의 경우 교육훈련기관의 교육 대상자 확정통보 문서 등으로 인사발령을 갈음할 수 있음

## 나. 교육훈련 기간

- 교육훈련 · 업무수행 및 능력개발을 위하여 필요한 기간(지방공무원임용령 제27조의2제2항제2호)
  - 당해 교육훈련과정의 기간에도 불구하고 원거리 이동 등 불가피한 경우 실제로 소요되는 기간을 추가할 수 있음

## 다. 인사발령권자

- 소속 기관의 장이 행하되, 별도정원이 인정되는 파견과 기관의 장에 대한 파견명령은 당해 공무원의 전보권 또는 전보제청권이 있는 기관의 장이 행한다.

# II. 교육훈련시간 승진반영(상시학습)제도 운영

## 1. 목적

교육훈련법(제6조) 및 시행령(제6조, 제7조)의 규정에 의한 교육훈련시간 승진반영제도의 운영에 필요한 사항을 정함

## 2. 승진반영 방법

### 가. 적용 대상

- 2급 이하 일반직 및 기능직 공무원(시행령 제7조제1항)
  - 일반직 공무원은 지방공무원법 제2조제1항의 일반직 공무원을 말하며 연구사와 지도사를 포함

- 연구관·지도관은 승진 임용이 없으므로 적용 제외, 단 승진에 반영되지 않더라도 교육훈련을 이수해야 함

## 나. 교육훈련시간의 승진반영 방법

- 승진에 필요한 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사 또는 승진시험 응시대상에서 제외함(시행령 제7조제2항, 별표1)
  - 지방공무원 임용령(이하 “임용령”이라 한다) 제33조2 제1항·제2항에 의한 승진임용(근속승진)의 경우에도 의무적 교육이수시간을 충족하여야 함
- 판단기준 : 산출 기준일 현재 당해 계급에서의 전체 교육훈련 이수시간이 “당해계급 근무년수 × 연간교육훈련기준시간”을 충족하였는지 여부
  - \* 교육훈련시간을 충족하지 못한 공무원은 승진심사등에서 제외하더라도 승진후보자 명부에서 삭제하는 것은 아님, 따라서 교육훈련 미충족자를 승진심사 등에서 제외하는 경우에도 배수범위 밖의 상위 순위자를 심사대상으로 추가하는 것은 아님
- 적용예외(시행령 제7조제2항)
  - 직무수행상 특별한 사유로 인하여 승진에 필요한 교육시간을 충족하지 못하였다고 지방자치단체장이 인정하는 경우에는 승진임용에 필요한 교육훈련 시간을 충족 하지 못한 공무원도 승진임용이 가능함
    - \* 특별한 사유 : 주요 현안과제 수행, 업무수행을 위한 장기출장 또는 파견근무 등
  - 지방공무원법 제39조의2 및 시행령 제7조제2항제1호에 따라 공개경쟁 승진시험에 응시하는 경우
  - 지방공무원법 제39조의3에 따라 특별승진임용에 응시하게 하는 경우
  - 지방공무원법 제65조의4에 따라 강임된 자를 승진임용하는 경우

## 다. 승진에 필요한 교육훈련시간

- 연간 교육훈련 기준시간 설정(시행령 제7조제3항)
  - 구체적 의무이수시간은 시행령 제7조제1항 [별표1]에 규정된 최저이수 시간을 준수하여 연 단위로 자치단체장이 결정·고시
    - \* 매년도에 적용할 의무적 교육훈련시간을 직급별로 구분하여 결정하고 이를 상시 학습관리시스템 등에 안내 및 영구보존

○ 직급별 연간 최저 교육이수시간(시행령 제7조제1항 별표1)

구 분	연간 교육시간			
	2~3급	4급	5급 이하	기능직
2008년~2010년	20시간 이상	30시간 이상	50시간 이상	20시간 이상
2011년 이후	30시간 이상	50시간 이상	80시간 이상	30시간 이상

【탄력 적용사항】

- (1) 5급 공무원이 과장급 직위보유자인 경우 4급 기준 적용 가능
- (2) 기능직 공무원의 경우 지방자치단체장이 직급·직류·근무형태를 고려하여 연간 최저 교육이수시간을 따로 정할 수 있음

○ 승진에 필요한 교육훈련시간 산출방법

- \* 당해 계급 근무기간 동안의 교육훈련이수시간 총량이 “근무연수 × 연간 교육훈련 기준시간”을 충족하여야 함
- 근무연수는 “근무개월  $\div 12$ ”로 산출하며, 근무개월은 역(歷)에 의한 방법으로 월(月) 단위로 계산하며 15일 이상은 1개월로 산정
- 승진에 필요한 교육훈련시간은 근무연수에 연도별 연간 교육훈련 이수시간을 곱하여 계산하고 그 결과에서 소수점 이하는 절사함
  - \* 연도별 근무개월 및 교육시간이 다른 경우에는 각 연도별 이수시간을 계산후 합산
  - \* 근무연수는 2008. 1. 1부터 기산함
- 산출 기준일은 승진심사일 또는 승진시험 응시대상자 결정일이 속한 달의 전전달 말일 현재로 함

○ 실적 교육훈련시간의 산출

- 필요 교육훈련 산출 기준일까지의 실적 교육훈련시간을 기준으로 하되, 미충족자의 경우는 승진심사일 또는 승진시험 응시 대상자 결정일 전일까지 교육훈련 이수한 시간을 승진심사 산출 기준일에 소급하여 합산 한다.

○ 파견 · 휴직기간, 기관간 전보자 및 전직자 처리

- 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직기간과 임용령 제27조의2 제1항 각호(제4호 제외)의 파견기간은 필요 교육훈련시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외

- 다만, 지방공무원법 제63조의 규정에 의한 휴직자와 지방공무원임용령 제27조의2 제1항 각호(제4호 제외)에 의한 파견자의 경우, 승진 등을 위하여 교육훈련 실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 휴직 또는 파견기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영 할 수 있음

(교육실적 증빙서류 제출기한은 휴직 또는 파견 종료일로부터 1년 이내로 함. 휴직 또는 파견기간의 교육실적을 인정하는 경우에는 교육훈련 기준 시간 산출시 근무기간에는 불산입)

- 소속 자치단체장을 달리하는 기관간 전보자, 전직자 및 국가공무원에서 지방공무원으로 특별채용된 자의 경우, 종전 근무기관 또는 종전 직렬의 동일계급에서 이수한 교육훈련 시간은 현 근무 기관에서 이수한 시간과 합산하여 반영 한다.
- 근무기관 간 인정기준이 다른 경우 지방자치단체의 장은 전 근무기관에서 이수한 교육시간을 심사하여 전보일 이후 이수할 시간을 결정 통보
- 특히 외국어 교육, 전산교육 등은 공통 소양교육이므로 교육의 성격상 전보일 기준 교육시간 이수완료 여부에 관계없이 전보일 이후 시간산정시 가급적 모두 인정함이 바람직하나,
- 인정할 경우 당해 연도 공통 소양교육으로 교육이수시간이 완료되는 불합리한 점이 발생하는 점을 보완하는 차원에서 현 근무기관의 장은 별도 교육이수시간 지정 가능
- 공무상 질병 등으로 인한 장기 병가 및 출산휴가기간에 대한 적용
  - 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간(60일을 초과하여야 함)과 출산 휴가 기간은 교육훈련시간 산출시 당해계급 근무연수에서 제외
  - 다만, 승진 등을 위하여 교육 훈련실적이 부족한 시간을 이수하는 경우에는 장기 병가 및 출산휴가 기간에도 상시학습을 이수할 수 있으며, 이를 교육훈련 실적으로 반영할 수 있음
- 직위해제, 정직에 따른 기간도 교육시간 산출시, 근무기간에서 제외
- 신규채용 및 승진후보자의 기본교육 처리
  - 신규채용후보자 및 승진후보자가 받은 기본교육훈련은 채용 또는 승진된 직급에서 이수한 교육훈련으로 봄

◆ 적용 사례 (5급 ○○○이 다음 조건하에 교육훈련시간 총족 여부)



☞ 상시학습 적용 근무년수 산출

- '08년 : 2월(1.1~2.28), '09년 : 11월(2.14~12.31, 15일 이상 1개월 적용)  
'10년 : 6월(1.1~6.30)

### ☞ 상시 학습 총족조건(근무년수× 연간 기준시간)

- '08년 : 전체( 2월÷12월) × 50시간 = 8시간 (소수점 이하는 절사)
  - '09년 : 전체(11월÷12월) × 60시간 = 54시간 (소수점 이하는 절사)
  - '10년 : 전체(6월÷12월) × 70시간 = 35시간
  - 계 : 전체(97시간), 교육훈련기관 이수시간(22시간)  
\* ['08 · '09 전체시간(62시간) × 20% + '10 전체시간(35시간) × 30%]  
합산 후, 소수점 이하 절사

## ☞ 총족여부

- 3년간 총 교육이수시간이 116시간으로 총족요건인 97시간 이상이고,
  - 교육훈련기관 교육이수시간이 24시간으로 총족요건인 22시간 이상으로 승진 가능

### 3. 교육훈련의 인정범위 및 인정시간 기준

### 가. 교육훈련 인정범위

- 전문교육, 기본교육, 기타교육을 모두 교육훈련 실적으로 인정  
\* 기타교육에는 직무관련 워크숍 참여, 자격증 취득 등 스스로 행하는 각종 학습·연구 활동이 포함됨(시행령 제4조제3호)

## 나. 교육유형별 인정시간 기준

- 모든 교육훈련에 대해 실제 교육시간을 모두 인정하되 교육유형별 인정시간 기준은 자치단체장이 설정고시
  - 자치단체장은 본 지침이 정하는 교육인정시간 표준안(별표1)을 참조하여 교육유형별 인정시간 기준안을 설정할 수 있음
  - 시·군·구간 인사교류 등을 위하여 광역자치단체 단위로 교육훈련이수 시간을 통일할 필요가 인정되는 경우 시·도에서 교육유형별 인정시간 일괄 설정 가능

## 다. 인정범위 확대에 따른 교육편중현상 방지 대책

- 전체 교육이수시간 중 교육훈련부서 주관으로 민·관 교육훈련기관에서 이수한 교육실적이 30% 이상이 되어야 함
  - 다만, 교육훈련기관 교육중 집합교육은 광역시·도 소속 지방공무원은 14시간 이상 반드시 이수해야 하고, 시·군·구 소속 지방공무원은 당해 기관의 설정에 따라 의무 이수시간을 설정하여 운영할 수 있다.(2013. 7. 1 시행)
- 연간 교육이수 인정시간 상한 설정
  - 각 공무원이 1년에 최대로 인정받을 수 있는 교육훈련시간은 연간 160 시간의 범위 내에서 자치단체장이 자율적으로 결정
  - 다만, 승진 등을 위하여 교육훈련실적 시간이 부족한 시간을 이수하는 경우 연간 240시간까지 인정할 수 있음
    - \* 장기교육과정 등을 통해 1년간 1,500시간 교육이수시에도 160시간만 인정(승진 등을 위해 부족한 시간을 이수하는 경우 240시간까지 인정)
  - 각 교육유형별 연간 최대 인정시간은 교육유형별 인정기준 표준안을 참조하여 자치단체장이 설정

## < 교육훈련부서 주관의 민·관 교육훈련기관 교육 대상 및 요건 >

- 교육 기관 : 교육훈련기관·행정기관·민간기관
- 교육 방법 : 집합교육 및 사이버교육
- 대상 교육훈련(지방공무원 교육훈련법 시행령)
  - 시행령 제5조제2항에 따른 기본교육과정
  - 시행령 제5조제3항에 따른 전문교육과정
  - 시행령 제27조에 따른 직장훈련을 통한 전문교육과정 포함
  - 시행령 제4장에 따른 국내외 위탁교육훈련

※ 민간교육기관의 해당 여부는 교육기관 설립목적, 직무와의 관련성, 교육내용 등을 고려하여 기관에서 판단
- 교육시간 요건
  - 1일 7시간 이상 운영되는 교육과정
  - 단일 교육과정으로서 1일 7시간 미만인 경우는 2일 이상의 교육시간을 합산하여 7시간 이상이면 인정

\* 다만, 사이버교육은 총 차수시간 등을 감안하여 시간별로 인정 가능
- 학사관리 요건
  - 평가 및 수료기준, 수료점수 미달자에 대한 조치 등 공정하고 객관적인 학사 관리 기준 마련
  - \* 출석·과제물·필기시험·실기시험 등 교육목적에 적합한 방법의 평가 실시
- 절차적 요건
  - 교육훈련부서의 교육명령(사전협의)을 득하여 교육 이수
  - \* 다만, 국가기관이나 시·도 교육원에서 운영하는 사이버교육의 경우 교육훈련 부서에서 직무관련성이 있다고 인정할 경우 교육명령(사전협의절차) 생략 가능

## 라. 균형있는 능력개발을 위한 필수교육과정 지정운영

- 자치단체별로 역점시책 전파와 직급별 직무역량 강화를 위해 필요한 경우 기관별·직급별 필수교육과정을 지정·운영할 수 있음
- 기관별 필수교육과정 지정·운영
  - 자치단체장은 역점시책 등에 대한 공감대 형성 및 전파를 위하여 기관별 필수과정을 지정, 소속 직원에게 이수토록 할 수 있음
  - \* 예시 : 경기도의 《경기 바로알기》 등

- 기관별 필수과정은 시행령 제28조에 따른 훈련 중 시책교육에 해당, 다만 전문교육과정으로 운영하는 경우 교육부서 주관 교육기관교육으로 인정가능

○ 직급별 필수교육과정 지정

- 교육훈련과 직무역량과의 연계성 강화를 위하여 업무능력 향상과 직결되는 직급별 필수교육과정을 지정·운영할 수 있음
- 이를 위해 교육훈련부서는 직급별 필수역량을 분석하여 시도 교육원과 필요 교육과정 개설을 협의하거나, 필요 시 교육기관을 별도로 지정·운영할 수 있음
- 직급별 필수과정은 교육훈련부서 주관 교육기관교육으로 실적 인정

○ 직급별 필수교육과정 구성항목 (예시)

- ① 관리자는 리더십, 갈등관리, 변화역량 교육 등
- ② 6급 : 정책기획, 행사기획(의전), 발표기법, 홍보기법, 창의력 향상, 변화관리 등
- ③ 7급 : 예산실무, 법제실무, 보고서 작성, 토론과 이해, 홍보기법, PPT 작성방법 등
- ④ 8·9급 : 공직관 함양 교육(국가관·현법관, 역사관, 윤리의식, 봉사정신 등) 및 업무능력 향상교육(예산실무, 문서기록관리, 회계실무, 민원행정 등)
- \* 직급별·직렬별·직무분야별로 필수교육과정을 서로 다르게 설정함으로서, 교육훈련의 직무역량 향상과의 연계성 강화  
(기술직은 건축행정, 토목행정, 환경행정 등 전문교육 이외에 일반행정교육도 포함)
- \* 자치단체별 인적 구성상의 특성을 감안하여 필요한 교육을 전략적으로 실시
- \* 직급별 필수교육과정은 자치단체별로 자율적으로 지정·운영(다만, 직급별 필수 교육과정을 지정·운영할 경우, 교육 의무이수 시간으로 설정·운영)

## 바. 전산시스템상 교육이수실적 입력

- 교육이수시간 입력은 교육종료일 또는 교육수료일을 기준으로 해당연도 교육이수시간에 산입하되, 교육종료일 또는 교육수료일 기준 당해연도내 입력한 경우 인정
- 전년도 교육이수실적을 현년도에 입력하는 경우 등 소급입력은 원칙적으로 불가하나,

- 연도말 교육이수로 수료통보시기가 차년도인 경우, 부서장 공백으로 입력이 곤란한 경우, 입력해야 할 시점에 출장·파견을 간 경우 등 입력시기 일설 사유가 본인 귀책사유가 아닌 경우에 한해 인정
  - 이 경우 부서장은 인사부서와 협의 후 소급입력 가능하도록 조치
- 또한 대학·대학원 수강 등 개인학습의 경우 매학기 단위로 학기종료 후 입력

## 4. 자기개발계획 수립 및 교육훈련 실적관리

### 가. 자기개발계획 수립

- 수립 대상 : 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 일반직 및 기능직 공무원 (연구사·지도사 포함)
  - 자기개발계획은 공무원들로 하여금 자신의 부족한 분야에 대해 과장 등 부서장과 협의하여 자신의 능력개발계획을 수립하고
  - 부서장으로 하여금 부하직원의 능력개발을 적극 지원도록 하는 취지를 감안하여 과장급 이상 직위를 갖지 아니한 공무원을 대상으로 수립
    - \* 하위직 지방공무원의 자기개발 추진실적에 대한 과장급 공무원의 실적관리 의무화
    - \* 교육훈련부서는 자기개발계획 추진실적을 정기 또는 수시로 확인·점검
- 자기개발계획 수립시 고려사항
  - 능력개발 필요분야 진단 및 확인 : 본인이 자신의 향후 보직목표 및 현재의 업무처리과정에서의 장·단점을 사전진단 후 부서장의 조언을 통해 능력개발 필요분야 확인
  - 자기개발계획 수립 : [별표 2] 서식을 참조하여 적정한 방법으로 연간 교육학습계획 수립(계획수립 서식은 지자체별 또는 부서별로 다양하게 사용 가능)
    - \* 자기개발계획은 연간 교육일정을 정확히 하는 것이 목적이 아님, 상급자인 부서장과 협의하여 자신의 부족분야를 진단하고 교육·학습계획을 수립하는 것이 중요
- 계획서 관리 : 자기개발계획서는 부서(과) 단위별로 관리함
  - 교육훈련 총괄부서는 적정한 방법을 통해 자기개발계획 수립 실적 및 관리 현황을 점검

## 나. 부서장의 소속직원에 대한 교육훈련 성과책임부여

- 성과책임 부여 대상 : 과장 및 이에 준하는 보조기관 등(이하 “부서장”이라 함)
  - 직제에 규정되어 있지 않은 과 단위 이상 또는 이에 준하는 부서를 장 기간 운영하는 경우(T/F 포함), 당해 부서의 과장(팀장)에게 소속 직원의 교육훈련에 관한 성과책임을 부여함
  - 과장 및 이에 준하는 보조기관이 특정직·별정직 등인 경우 자치단체장이 별도의 기준을 마련하여 관리하도록 할 수 있음
- 성과책임 부여방법 : 지방공무원평정규칙 제2장(근무성적평정)이 정하는 바에 따름
  - 4급 공무원인 부서장 : 업무목표의 설정 및 목표달성을 평가시 소속 공무원의 교육훈련 이수시간 달성을 관한 사항을 포함하여 평가
  - 5급 이하 공무원인 부서장 : 평정대상기간의 업무추진실적에 소속공무원의 교육훈련 이수시간 달성을 관한 사항 포함

## 다. 교육훈련 실적관리

- 실적관리 방법 : 자치단체 인사행정정보시스템을 통해 개인별 교육훈련 시간을 관리
  - 교육시간은 교육종료 후 입력하되, 개인학습의 대학·대학원 등수강과 같이 학기 단위로 구분이 가능한 경우 매학기 종료시 교육실적 입력
  - 교육훈련 시작 및 종료년도가 다르고 각 년도의 인정시간 기준이 다른 경우 시작년도의 인정기준을 적용하되, 종료년도의 인정시간기준으로 적용함이 유리한 경우에는 종료년도 인정시간 기준 적용 가능
  - 동일한 교육내용 또는 교육과정을 이수하는 경우에는 동일직급에서 1회에 한하여 인정하며, 동일교육 해당여부는 교육기관·교육목적·교육 내용 등을 종합적으로 고려하여 판단함
- \* 다만, 기관별·직급별 필수교육, 법령의 개폐 등으로 재교육이 불가피한 사항에 대하여는 동일 교육과정이라 하더라도 예외적으로 교육실적 인정 가능(동일연도내 동일과정은 불인정)

- 오류 및 부정입력자에 대한 제재 및 점검
  - 교육훈련실적을 오류 및 부정 입력한 경우 교육훈련부서는 즉시 입력 내용을 삭제하고 부정입력자에 대하여 필요한 제재조치를 취할 수 있음
  - 교육훈련부서는 교육훈련 실적의 적정관리를 위해 분기별로 점검활동을 하여야 함
- 실적관리 주체
  - 부서장(과장 및 이에 준하는 보조기관)은 소속직원의 교육훈련실적을 [별표 2] 서식에 따라 분기별로 확인하여야 함(부서 서무담당자로 하여금 교육훈련실적 확인 보조기능 수행 가능)
  - 단, 자치단체장의 교육훈련명령 등이 필요한 교육훈련부서 주관 교육의 실적관리는 종전처럼 인사(교육)부서에서 관리

부서장(과장급 보조기관)	인사·교육훈련부서(총무과 등)
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 소속 직원 교육학습실적 종합관리</li> <li>- 자기개발계획 수립 지원</li> <li>- 자기개발계획 실적관리 의무화</li> <li>- 교육훈련실적 분기별 점검 및 독려</li> <li>· 부서주관 교육, 개인학습시간 확인</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육훈련시간의 승진임용 등 반영</li> <li>- 승진임용등의 경우 연간 교육훈련 시간 충족여부 확인 등</li> <li>· 교육훈련부서 주관 교육실적 입력</li> <li>- 교육훈련부서에서 주관하여 교육명령 (교육파견)을 발하여 실시하는 각급 공무원교육훈련기관 및 민간교육훈련 기관 교육은 교육훈련부서에서 일괄적으로 실적입력</li> <li>- 부서장(과장)이상 공무원 중 상급자가 교육훈련실적 확인을 하기 곤란한 경우에는 교육훈련 주관(총괄)부서에서 실적확인 실시</li> </ul>

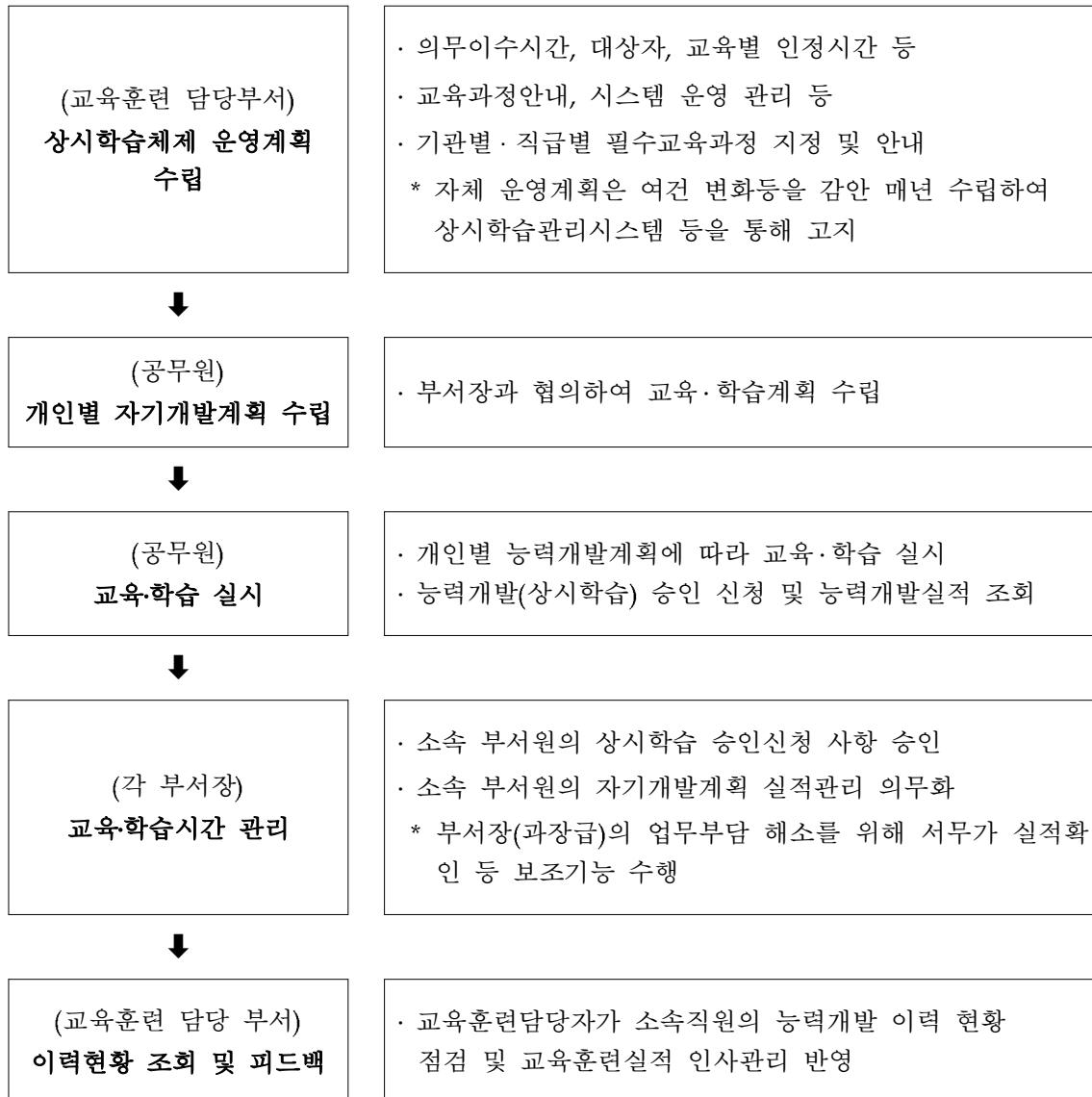
### 1) 부서장(과장급) 본인의 실적관리

- 상급자(실·국장)이 있을 경우 상급자가 실적확인
- 상급자(실·국장)이 없을 경우 교육훈련 총괄부서에서 실적 확인

### 2) 실·국장 및 부단체장 등 본인의 실적관리

- 교육훈련 총괄부서에서 실적 확인

### 〈참 고 : 상시학습체제 업무처리절차(예)〉



## 5. 경과조치(교육훈련시간의 승진반영 시기)

- 승진에 필요한 교육훈련시간의 반영은 2008년 1월 1일부터 기산한 근무기간 및 교육훈련시간을 대상으로 2009년 1월 1일 이후 승진심사 시부터 적용함

### III. 장기교육훈련 운영

#### 1. 목적

교육훈련법 제19조 및 시행령 제30조에 의거 실시하는 위탁교육훈련인 장기교육과정 세부 운영기준을 정함

#### 2. 지방행정연수원에서 운영하는 장기교육과정

##### 가. 장기교육과정 운영 총괄기준

###### ○ 총 4개 교육과정 운영

과정명	직위	교육대상	기간	연령
고위정책과정	시도 국장, 시군구 부단체장	지방3·4급	1년	55세이하
고급리더과정	시도 과장, 시군구 국장	지방4급	1년	55세이하
중견리더과정	시도 계장, 시군구 과장	지방5급	1년	54세이하
여성리더과정	시군구 계장	지방6급	1년	50세이하

※ 고위정책과정은 종전대로 “55세 이하”를 원칙으로 하되, 지자체의 인력운영상 교육대상자 선발이 어려울 경우 예외적으로 행정안전부와 협의를 통해 시·도별 3급 1명을 56세로 연령 완화 가능

※ 시·도 6급이하 공무원 장기교육의 경우 만 50세 이하

##### 나. 교육인원 배정방향

- 시·도별 민감한 문제임을 고려, 원칙적으로 전년도 배정인원 유지하되
    - 세종시 상징성, 100만 대도시(수원, 창원) 특례인정 순증
    - 100만 육박하는 기초자치단체의 교육수요, 교육대상직급의 현원이 과다한 시·도의 경우 추가 배정
  - 통일교육원의 「통일미래 지도자과정」은 매년 권역별 순환 배정
    - 다만, 접경지역인 경기·강원은 1명씩 고정 배정
- ※ 4대 권역별 : 수도권, 영남권, 중부권, 호남권

- 시·도별로 기술적 및 기초자치단체의 교육인원 비율은 시·도별 배정된 교육인원의 30%이상 준수 권고

#### 다. 교육인원 선발 공통기준

- 교육훈련 효과제고 등을 위해 교육이수 후 상당기간 근무가 가능한 공무원 및 주요부서 근무자 위주로 교육생 선발
- 동일 직위(국장급, 과장급) 또는 동일 직급에서 1년 이상 국내·외 장기교육과정을 이수한자는 제외
- 동일 직위(직급)이 아니라도 1년 이상 국내 장기교육과정 수료 후 3년 이상(입교일 기준) 경과하지 않은 자는 제외

### 3. 6급이하 공무원 장기교육과정

- 시·도별 6급이하 장기교육과정의 교육생 선발인원은 권고(안) 준수
- 인천광역시 외국어 장기교육과정은 50명(44주) 수준 유지
- 제주특별자치도 외국어 장기교육과정은 15명(7급 이하 44주) 수준 유지
- 강원도 동계스포츠 경영전문가 양성 「차세대글로벌리더」 과정 20명(44주)은 2018년 평창 동계올림픽까지 한시적 운영
- 시·도별 6급 이하 장기교육과정의 연령요건을 신규로 정하고, 선발대상 직급 및 훈련계획은 시·도별 자율적으로 수립·운영

#### 《 교육생 선발인원 권고(안) 》

- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| ◆ 6급 이하 정원 3천명 미만   | : 35명(제주), 5명(세종)     |
| ◆ 6급 이하 정원 3천명 이상   | : 40명(광주, 대전, 울산)     |
| ◆ 6급 이하 정원 6천명 이상   | : 50명(대구, 인천, 충북)     |
| ◆ 6급 이하 정원 9천명 이상   | : 60명(부산, 강원, 충남, 전북) |
| ◆ 6급 이하 정원 1만2천명 이상 | : 70명(전남)             |
| ◆ 6급 이하 정원 1만5천명 이상 | : 80명(경북, 경남)         |
| ◆ 6급 이하 정원 2만5천명 이상 | : 90명(서울, 경기)         |

#### 4. 장기교육훈련 이수자의 의무복무

##### 가. 장기교육훈련(6개월 이상) 이수자의 의무 복무기간

- 국내 장기교육 : 교육훈련기간과 같은 기간  
※ 업무시간 이후의 교육의 경우 훈련기간의 2분의1
- 국외 장기교육 : 교육훈련기간의 2배

##### 나. 장기교육훈련 이수자의 의무복무 관리

- 의무복무 중에 있는 장기교육훈련 이수 공무원이 다른 기관으로 전출하고자 하는 경우에는 소속 자치단체의 국외훈련심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 그 사실을 즉시 행정안전부장관에게 통보하여야 함
- 특별채용의 방식에 의하여 타 기관으로 전출하는 경우에는 공무원의 신분이 중단되지 않아야 하며, 이때 복무의무는 승계된 것으로 봄

##### 다. 의무복무 확보를 위한 조치

- 복무의무의 충실향을 위해서 자치단체의 장은 소속 의무복무자에 대해 면직 또는 기관간 전보 기타 장기간 복무에서 이탈되는 휴직을 하고자 하는 경우에는
- 각각 의무 불이행으로 인한 소요경비의 반납, 복무의무의 승계 또는 일시유예 등 복무의무 확보에 필요한 계획을 수립해야 하며, 그 사실을 즉시 행정안전부 장관에게 통보
- 지방공무원 교육훈련법 시행령 제34조(복무의무) 제1항의 복무의무를 부과하기 곤란한 경우를 구체적으로 명시
  - 장기교육훈련기간 중 당해기관의 불가피한 사정으로 교육을 중단한 경우
  - 의무 복무기간 중 조직·정원의 폐지에 의한 직권·면직, 질병·사고 등 부득이한 사유로 면직된 경우 교육비 환수 대상에서 제외
  - 본인의 귀책사유로 파면, 의원 면직은 교육비 환수

## IV. 지방자치단체 장기국외훈련업무 운영

### 1. 총 칙

#### 가. 목 적

- 임용령 개정(2008. 9. 30)으로 장기국외훈련의 결원보충 승인권한이 시·도로 이양됨에 따라
- 지방자치단체 국외훈련업무의 효율적 운영을 위한 표준적인 처리기준을 정하고자 함

#### 나. 국외훈련 심의위원회 운영

##### ○ 목 적

- 연도별 훈련계획 수립, 훈련공무원의 선발 등 주요사항을 심의하여 국외훈련의 적정성·효과성을 확보하는 것을 목적으로 함

##### ○ 구 성

- 각 지방자치단체별로 국외훈련 심의위원회를 설치·운영하여야 함
- 구성은 위원장(부기관장)을 포함, 국장급이상 5인 이상(국장이 5인 이내인 경우 과장급 포함 5인 이상)으로 하고 교육훈련담당 부서장을 간사로 함

##### ○ 주요 심의사항

- 연도별 국외훈련계획 수립
- 국외훈련공무원의 선발·추천 및 파견
- 훈련분야·과제 지정 및 훈련기관·기간(연장시에는 연장기간)의 적정성
- 훈련결과 보고서 등 훈련성과 평가
- 시·도별 자체 국외훈련 업무처리 지침 제·개정
- 기타 국외훈련에 관하여 심의가 필요한 사항

##### ○ 운영 방식

- 필요에 따라 수시로 개최·운영하며, 재적 과반수 찬성으로 의결하고 가부동수일 경우에는 위원장이 결정

- ※ 경미한 훈련계획 변경, 훈련기간·훈련과제의 변경이 없는 6월미만의 단순 기간연장 등의 경우 심의 생략 가능

## 2. 국외훈련 공무원의 선발 및 훈련관리

### 가. 연도별 자체국외훈련계획 수립

- 지방자치단체의 장이 소속 공무원에 대하여 국외훈련을 실시하고자 하는 경우에는 시행령 제30조의 규정에 따라 연도별 자체 국외훈련계획을 수립하여야 함
- 동 훈련계획에는 지방자치단체의 훈련수요와 직급별 정·현원 현황 등을 종합적으로 고려한 기관별 연간 훈련인원이 포함되어야 함

### 나. 국외훈련 공무원의 선발요건

- 국외훈련 공무원은 다음의 자격요건을 구비하여야 함
  - 시행령 제31조의 요건을 갖춘 자
  - 징계처분을 받은 자는 추천일 현재 그 처분이 종료한 날로부터 1년 이상 경과된 자
  - 선발년도말 현재 국외훈련파견 종료일로부터 3년이 경과한 자(지방공무원법 제63조제2항제2호에 의한 유학휴직의 경우 휴직종료일로부터 3년이 경과한 자)
  - 1년 이상의 훈련은 선발년도말 현재 만 50세 이하의 자 중 실근무경력(군경력 등 유사경력 제외)이 3년 이상인 경력직공무원
  - 6월이상 1년미만은 만 50세이하인 자중 실근무경력(군경력 등 유사경력제외)이 2년 6월 이상인 경력직공무원
  - 6월 미만의 훈련은 선발년도말 현재 만 55세 이하인 자로서 실근무경력(군경력 등 유사경력 제외)이 2년 이상인 공무원(특수 경력직 포함)
  - 일반훈련은 4~7급 경력직 공무원, 직무훈련의 경우 7급 이상 일반직 공무원(연구직 공무원 포함)에서 선발

- 국외훈련공무원은 아래 어학요건을 구비하여야 함

훈련종류	어 학 성 적	
장기훈련 (6월 이상)	영어권	TOEFL 530점(CBT197점, IBT75점), 서울대학교 · 한국외국어대학교 · 부산외국어대학교 · LATT 어학검정 60점, 영국문화원 IELTS 5.5점, G-Telp(Level II) 70점, TOEIC 675점, TEPS 600점 이상
	비영어권	서울대학교 · 한국외국어대학교 · 부산외국어대학교 어학검정 60점 이상
단기훈련 (6월 미만)	영어권	TOEFL 500점(CBT173점, IBT75점), 서울대학교 · 한국외국어대학교 · 부산외국어대학교 · LATT 어학검정 55점, 영국문화원 IELTS 5점, G-Telp(Level II) 60점, TOEIC 590점, TEPS 550점 이상
	비영어권	서울대학교 · 한국외국어대학교 · 부산외국어대학교 어학검정 55점 이상

- 어학검정의 유효기간은 선발년도말을 기준으로 2년으로 하며, 훈련국 언어를 사용하는 국가에서 1년 이상의 유학 또는 근무후 10년이 지나지 않은 경우 상기 어학요건을 면제할 수 있음
- 선발과 파견이 동일년도에 이루어지는 경우 상기 자격요건 및 어학요건의 「선발년도말」을 「전년도말」로 함
  - 다만, 해당 선발연도에 승진할 경우는 선발일 현재의 직급을 반영

#### 다. 선발요건을 달리하는 훈련

##### ○ 국 · 과장급 직무훈련

- 국과장급 직무훈련은 지방공무원교육훈련관계 법령과 지침에서 정하는 일반요건 외에 다음 요건을 추가적으로 갖추어야 함
  - 선발년도말 현재 만 50세이하(국장급의 경우 만 53세이하)인 5급이상 일반직 공무원(연구직 공무원 포함)

- 동일직급에서 1년 이상 국외훈련을 받은 사실이 없는 자(연구직은 최근 5년 이내 1년 이상 국외훈련을 받은 사실이 없는 자)
  - 국외훈련으로 인한 의무복무기간의 3분의2 이상을 성실히 근무한 자
  - 국제기구·외국정부기관·연구소 등에서 직무훈련을 하는 자(연구직의 경우 대학에서 소속 기관의 주요 프로젝트를 연구하는 경우 포함)
  - 박사학위 취득을 위한 것이 아닌 경우로서 국외훈련심의위원회가 그 필요성을 심의·의결한 자
  - 어학요건은 훈련목적 달성을 지장이 없다고 판단되는 경우에 한하여 국외훈련의 일반요건에서 정한 점수보다 완화하여 적용 가능
- 훈련기간은 2년이내를 원칙으로 함(중국, 러시아 등 특수지역 훈련등 특별한 경우를 제외하고는 의무복무가 따르는 국외훈련파견기간의 합이 4년 이내이어야 함)

## ○ 박사과정 훈련

- 훈련분야 : 지방자치단체 업무와 밀접한 관련이 있는 첨단과학 기술분야 (기술직·연구직)
- 지방공무원교육훈련관계 법령과 지침에서 정하는 일반요건 외에 다음 요건을 갖추어야 함
  - 선발년도 말 현재 만 48세 이하인 경력직 공무원
  - 외국정부·연구기관 등으로부터 장학금 수혜(훈련비에 상당하는 금액)를 받는 자로 일체의 국비(또는 지방비) 지원없이 수학이 가능한 자
  - 6월 이상의 국외훈련을 받은 자는 의무복무 기간이 경과한 후 일정 기간을 성실히 근무한 자
  - 기관별 국외훈련심의위원회가 박사훈련의 필요성, 기한내 학위취득 가능성, 학위취득 후 공직근무 가능성 등을 심의·의결한 자
  - 훈련분야는 첨단과학기술 분야로, 파견기간은 4년 이내로 하되, 6월 이상 국외훈련을 받은 사실이 있는 경우에는 동 기간을 공제한 나머지 기간만 파견함
  - 최초 훈련기간은 2년 이내로 하고 훈련성과를 보아가며 연장여부를 승인함

## 라. 선발방법

- 국외훈련자 선발은 제반 선발요건을 갖춘 자 중에서 국외훈련심의위원회의 심의를 거쳐 경쟁선발을 원칙으로 함
- 3급 이상 정책관리자에 대한 훈련, 별도의 공개경쟁시험에 의하여 선발되는 외국장학금훈련 등은 지방자치단체장이 필요성을 인정하는 경우에는 경쟁선발절차에 의하지 아니할 수 있음

## 마. 훈련기관 선정

- 훈련기관은 훈련목적을 효과적으로 달성할 수 있는 기관을 엄선 당해 기관의 입학허가나 훈련승인을 받아야 하며, 미국 등 특정 국가, 특정 과제에 집중되지 않도록 적의 조정 하여야 함

## 바. 훈련기간

- 장기훈련의 훈련기간은 사전 어학연수기간, 준비 및 정리기간을 포함하여 2년(비영어권은 2년6월)이내, 단기훈련은 6월 미만을 원칙으로 함
- 일반훈련의 경우 훈련에 직접 소요되는 기간(훈련기간)은 입학식일(Orientation Day)부터 졸업식일(Commencement Day)까지로 함
- 어학연수 기간은 3월(비영어권은 6월)이내의 기간만 인정함을 원칙으로 하되, 시·도지사가 특별히 그 필요성을 인정하는 경우에는 어학연수 기간을 별도로 정할 수 있음. 이 경우 연수비용은 예산이 허용하는 범위 안에서 지급할 수 있음
- 자치단체장은 훈련기간 외에 훈련준비 및 직무 복귀 준비기간이 필요하다고 인정될 경우 공무원교육훈련법 시행령 제39조제4항에서 정하고 있는 준비 및 정리기간을 파견기간에 포함시킬 수 있음

### [파견기간에 포함되는 준비 및 정리기간]

구 분	준비 및 정리기간
3월 미만	9일 이하
3월 이상 6월 미만	12일 이하
6월 이상 1년 미만	17일 이하
1년 이상	30일 이하

## 사. 지방자치단체별·훈련분야별 허용인원의 한계

- 5급 이상 공무원의 장기국외훈련 총 인원은 당해 지방자치 단체의 5급 이상 총 정원의 7% 이내를 원칙으로 함
- 3급 이상 공무원의 경우 교육이수 후의 초과현원 해소대책을 별표 7호의 서식에 따라 수립하여야 함

## 아. 훈련공무원에 대한 관리

- 지방자치단체의 장은 시행령 제32조에 따라 훈련공무원의 소재와 신상 변동에 관한 사항을 항상 파악하고, 훈련 진행상황을 점검하고 필요한 지도·감독하여야 함
- 지방자치단체의 장은 별표 7호 서식에 의한 훈련공무원 관리카드를 작성·유지하여야 함.
- 지방자치단체의 장은 훈련공무원에게 훈련중 훈련과제를 부여하여야 하며 훈련공무원으로 하여금 과제연구 진행상황을 정기적으로 보고하게 하는 등 지도·감독을 철저히 하여야 함
- 훈련공무원은 다음 각호에 해당하는 보고서 또는 증빙서류를 정기 또는 수시로 제출하여야 함.
  - 대학(원)등 교육기관에서 훈련을 받는 경우 학기별 성적증명서, 기타 훈련기관에서 훈련을 받는 경우 훈련기관의 장 또는 관계관이 확인한 분기별 훈련진도보고서. 다만, 6월 이하의 훈련의 경우에는 훈련결과 보고로 갈음
  - 훈련과제연구진행보고서(제1호의 보고서 제출시)
  - 소재보고서(제1호의 보고서 제출 시), 소재변경보고서(소재변경 후 10일 이내)
  - 훈련에 지장이 있는 질병·사고 기타 신상의 변화(즉시)
  - 학자금납부영수증 또는 증빙서류(학자금 납부 후 10일내)

## 자. 훈련계획의 변경 또는 기간연장

- 훈련기관 및 훈련과제의 변경
  - 사전에 훈련주관기관(시도 자치단체)과 협의하여야 하며, 사전 협의 없

## 이 임의로 훈련사항 변경 불가

- 학위과정의 경우 학과 및 훈련기관의 변경은 원칙적으로 인정불가
  - \* 다만, 첫 학기에 한하여 학점이 대체(transfer)가 가능하고, 훈련과제 수행이 파견기관 범위 내에서 종료될 수 있을 경우에만 변경 승인(추가 소요비용은 본인 부담)
- 훈련과제의 경우 지방자치단체의 현안과제 변경 등 불가피한 사유가 인정될 경우 변경승인
- 구비서류를 첨부하여 소속 자치단체를 경유하여 시·도에 승인요청

### <구비서류>

- 변경기관이 표시된 입학허가서, 또는 초청장
- 기 훈련내용(성적증명서 등 첨부)
- 훈련계획 변경내용 사유서 및 향후 훈련계획서
- 훈련계획 변경에 따른 소요경비의 증감내역 및 증빙서류
- 기타 훈련주관기관이 필요하다고 인정하는 증빙서류

## ○ 훈련기간의 연장(변경 포함)

- 대상 : 파견가능기간 범위 내에서 훈련기간을 연장하는 경우
- 구비서류를 첨부하여 기 파견기간 종료 1개월 전에 소속 자치단체를 경유하여 시도에 승인요청

### <구비서류>

- 변경(연장)기간이 표시된 입학허가서, 또는 초청장
- 기 훈련내용(성적증명서 등 첨부)
- 훈련기간 연장사유서 및 향후 훈련계획서
- 훈련기간연장에 따른 소요경비의 증감내역 및 증빙서류
- 기타 훈련주관기관이 필요하다고 인정하는 증빙서류

※ 50세 초과자가 1년 미만인 훈련의 대상자로 선발된 경우에 훈련기간 연장은 전체 훈련기간이 1년을 초과하지 않는 범위 내에서만 가능하며, 6 월미만의 단기훈련자의 기간연장은 원칙적으로 인정되지 않으나, 진행중인 연구의 완수를 위해 부득이한 경우 전체 훈련기간이 6개월을 초과하지 않는 범위 내에서 훈련기간 연장 가능

## 차. 훈련결과 보고 및 활용

- 귀국사실 보고 및 훈련결과보고서 제출
  - 훈련의 종료나 복귀명령을 받은 훈련공무원은 복귀 후 3일 이내에 훈련주관기관의 장에게 귀국사실을 보고
  - 훈련종료일부터 30일 이내에 훈련결과보고서(학위논문 등)를 훈련주관기관의 장에게 제출
- 훈련결과의 활용
  - 자치단체의 장은 제출받은 훈련결과보고서에 대해 평가 등 사후관리를 실시하여야 하며, 기관 홈페이지 등에 게시하여 보고서가 정책자료로 활용될 수 있도록 제반조치를 취하여야 함
  - 자치단체의 장은 6월이상의 훈련을 이수한 소속공무원에 대하여 직무와 관련된 국내외 각종 세미나·포럼·워크숍 등 참석 및 단기국외훈련 기회를 부여함으로써 훈련중 습득한 지식과 기술을 재활용하고 보강할 수 있도록 적극 배려하여야 함

## 카. 기타 세부필요사항에 대한 준용

- 상기에서 정한 사항 외에 국외훈련 대상자 선발절차, 훈련공무원 지도·감독 및 훈련비 지급등 필요한 사항은 국가공무원의 국외 훈련관련 규정 및 지침에 따름

# 3. 국외훈련 결원보충 협의 및 승인

## 가. 근거

- 임용령 제27조의3 제2항의 시·도지사의 결원보충 승인

## 나. 협의(승인) 절차

- ① 시·군·구의 경우 : 자치단체별 연도별 국외훈련계획수립 → 자체 국외훈련심의위원회 심의 → 6월 이상 장기국외훈련의 경우 시·도지사에 결원보충 신청(훈련개시 예정일 30일전) → 시·도지사 승인

② 시·도의 경우 : 연도별 국외훈련계획수립 → 자체 국외훈련심의위원회 심의 → 시·도지사 승인

○ 협의서류

구 분	구 비 서 류
공통 서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국외훈련추천서(서식 : 별표 3)</li> <li>- 지방자치단체의 훈련기본계획(선발절차등 내용 포함)</li> <li>- 국외훈련심의위원회 심의결과(서식 : 별표 4)</li> <li>- 훈련계획서(세부연구계획서 포함, 별표 5)</li> <li>- 입교허가서류, 초청장 등(학사일정 포함) ※ 자매결연도시 직무파견의 경우 불필요</li> <li>- 3급 이상의 경우 교육이수후 초과현원 해소대책(별표 6)</li> <li>- 어학증명서 및 서약서(자체징구)</li> </ul>
박사과정훈련(의무복무중 휴직포함)	지도교수 의견서, 침단과학기술분야 확인서, 석사과정 성적증명서, 장학금수혜(예정)증명서
국제기구, 외국정부 기관, 연구소 훈련	훈련기관 안내자료, 훈련비 증명서
기타 훈련	〃

다. 협의기준

- 훈련의 필요성 및 업무관련성
- 훈련대상자 선발기준 및 절차의 적정성
- 훈련기관·훈련기간 등 훈련계획의 타당성
- 훈련성과 활용도, 훈련 후 보직계획, 의무복무 이행가능성
- 지방자치단체별·훈련분야별 허용인원의 한계
- 박사훈련의 경우 기한 내 학위취득 가능성
- 기타 시·도지사가 필요하다고 인정하는 사항

## 4. 훈련공무원의 준수사항

### 가. 복무관리

- 훈련공무원에 대한 복무관리는 원칙적으로 소속 자치단체장이 지휘·감독함

### 나. 필요한 조치의 요구

- 자치단체의 장은 훈련공무원의 복무실태를 확인하기 위해 훈련공무원에게 필요한 자료의 제출을 요구하거나 직접 복무실태를 조사할 수 있음
- 자치단체의 장은 복무실태 확인결과 시정 또는 보완이 필요하다고 인정되는 경우 필요한 조치를 취하여야 함

### 다. 훈련공무원 준수사항

- 훈련성실의 의무
  - 훈련공무원은 훈련기간 중 관계법령 및 소속 자치단체장의 지도·감독 사항을 준수하고 신의성실의 원칙에 따라 훈련수행에 임하여야 함
- 품위유지의 의무
  - 훈련공무원은 훈련기간 중 대한민국 공무원으로서 품위를 유지하고, 훈련국 국민 및 현지 교민 등과 우호적 관계를 유지하여야 함
- 연락체계의 유지 등
  - 훈련공무원은 소속 자치단체와 상시연락체계를 유지하여야 하며, 본인의 신상 등에 관련된 긴급상황 발생시 소속 자치단체장에게 즉시 신고하여야 함

## V. 지방공무원 사이버교육 운영

### 1. 목적 및 적용범위

- 지방공무원의 사이버 교육을 활성화하기 위하여 사이버교육시스템 구축 및 코스웨어 개발에 있어서 지방자치단체 간 중복투자 방지 등 제반사항을 규정함을 목적으로 함
- 지방공무원 사이버교육 구축 및 운영 등에 대하여는 관계법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 지침을 적용함

### 2. 용어의 정의

#### 가. 사이버교육

- 인터넷 등 다양한 정보통신기술을 활용하여 학습자가 시간과 공간의 제약 없이 원하는 교육시스템에 접근하여 학습자와 강사간 또는 학습자간 상호작용을 통해 학습이 가능한 교육방법

#### 나. 사이버교육과정

- 전체 교육시간의 60%이상이 사이버교육으로 진행되는 과정
- ※ 집합교육과정 : 사이버교육이 없거나 전체교육시간의 60% 미만인 과정

#### 다. 혼합교육(Blended Learning)과정

- 학습효과를 극대화하기 위해 온-라인과 오프라인 교육, 그리고 다양한 학습방법을 혼합하는 것

#### 라. 코스웨어(Courseware)

- 사이버 학습을 위해 제작되어 분량에 따라 과정 또는 과목으로 운영할 수 있는 일련의 컨텐츠

#### 마. 공동활용

- (1) 시스템 공동활용 : 지방공무원사이버교육센터의 사이버교육시스템을

공동활용하여 별도의 시스템 구축 없이 사이버교육 시스템 운영

- (2) 코스웨어 공동활용 : 타 기관에서 개발하여 보유하고 있는 코스웨어 (콘텐츠)를 자체 사이버교육 시스템에 탑재하여 운영

### 3. 사이버교육 활성화

#### 가. 사이버교육 활성화를 위한 지자체의 역할

- 지방자치단체는 사이버교육의 내실화를 위해 학습자 편의중심으로 시스템을 개선하고 다양한 콘텐츠 개발 및 품질유지 등 사이버 교육과정 개선에 적극 노력하여야 함
- 지방자치단체는 콘텐츠의 개발 및 관리에 필요한 교수설계 전문가 등 전문인력 및 운영요원을 확보하여야 함

#### 나. 사이버교육의 공동활용

- 사이버교육을 실시하는 교육훈련기관은 다른 기관의 사이버교육 시스템 및 코스웨어 공동활용 요청에 적극 협조하여야 함
- 사이버교육을 실시하고자 하는 기관은 타 기관 보유 시스템 및 코스웨어의 공동활용 가능성 여부를 우선적으로 검토하여야 함

#### 다. 『지방공무원사이버교육센터』 운영

- 지방행정연수원은 공무원 사이버교육 운영, 코스웨어 개발·보급 및 각급 기관의 사이버교육 지원 등을 위하여 『지방공무원사이버교육센터』를 운영함
- 지방행정연수원은 사이버교육 관련 정보교환 및 사이버교육 운영시스템·코스웨어의 공동활용에 관한 협의·조정 등을 위하여 각 지방자치단체 및 교육훈련기관간에 협의체를 구성·운영
- 지방행정연수원장은 지방공무원사이버교육센터, 지방자치단체간 협의체의 구성 및 운영에 관한 세부사항을 규정

#### 4. 지방공무원 사이버교육 추진체계

##### 가. 행정안전부(지방공무원과) : 지방공무원 사이버교육 총괄

- 지방공무원 사이버교육 기본정책 수립 · 총괄
- 지방자치단체 및 교육훈련기관 사이버교육 사전협의

##### 나. 지방행정연수원 : 『지방공무원사이버교육센터』 및 협의체 운영

- 사이버교육 운영시스템 구축 및 교육훈련기관과 공동활용
- 지방자치단체 공동활용 가능한 사이버교육 코스웨어 개발 · 보급
- 교육훈련기관 등의 사이버교육 지원 및 정보교류

##### 다. 지자체, 교육훈련기관, 민간교육기관 : 사이버교육과정 운영

- 지방자치단체 및 교육훈련기관 : 사이버교육 운영
  - 지방자치단체별로 특성화된 코스웨어 개발 · 운영
    - 일반직무 관련 코스웨어는 지방행정연수원과 공동활용  
(예) 사무관리, 지방세실무, 지방회계실무, 지방예산실무 등
    - 예산의 중복 투자 방지
      - 사이버교육 운영시스템 구축 및 코스웨어의 개발은 시스템구축 비용, 교육대상인원, 지방행정연수원과의 공동활용 가능성 등을 검토하여 추진
- 민간교육기관 : 사이버 위탁교육과정 실시

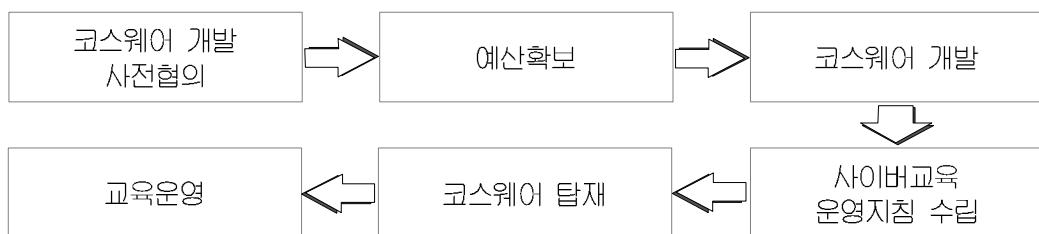
## 5. 지방공무원 사이버교육시스템 구축 및 운영

### 사이버교육 도입 절차

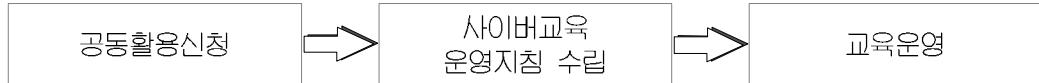
- 자체 사이버교육시스템을 구축하여 운영하는 경우



- 코스웨어를 개발, 「지방공무원사이버교육센터」에 탑재하여 운영하는 경우



- 「지방공무원사이버교육센터」를 공동 활용하는 경우



### 가. 시스템 구축 및 코스웨어 개발

- 사이버교육 시스템을 구축하거나 코스웨어를 개발하고자 하는 지방자치단체 또는 교육훈련기관의 장은 예산 확보에 앞서 다음 사항에 관하여 지방행정연수원장과 협의하여야 함

#### < 협의 내용 >

- 사이버교육 운영의 필요성
- 시스템 구축의 필요성
- 코스웨어 개발의 필요성
- 시스템 구축 및 유지보수 비용
- 교육대상인원 및 사이버교육 운영인력의 수
- 타 기관과의 시스템 및 코스웨어 공동활용 가능성 등

## 나. 사이버교육 운영지침 수립

- 사이버교육을 운영하고자 하는 지방자치단체 또는 교육훈련기관의 장은 다음 사항들을 규정한 사이버교육 운영지침을 작성하여 행정안전부장관에게 통보하여야 함

< 운영지침에 포함해야 할 사항 >

- 교육기간 및 집합교육과의 혼합 여부와 그 비율
- 학습분량 및 학습시간
- 교육생 등록 및 관리
- 평가방법 및 이수기준
- 운영요원 및 강사의 수
- 운영요원 및 강사의 선임, 수당지급 등 대우
- 사이버 교육훈련의 학습효과성 측정 및 평가지표 개발 운영
- 기타 교육과정 운영에 관한 사항 등

## 다. 민간위탁 사이버교육과정 운영방법

- 사이버교육을 민간위탁의 방법으로 운영하는 경우에도 당해 기관의 장은 이 지침을 준수할 수 있도록 하여야 함

## 라. 학사관리

### (1) 수강신청 및 교육생 관리

- 수강신청은 학습자가 사이버교육 운영시스템에 접속하여 과정별로 직접 학습 신청하여야 하며 동일한 기간에 신청할 수 있는 과정을 제한 가능
- 공무원 교육훈련기관에서 운영하는 사이버교육은 교육명령(사전협의) 없이 사이버교육과정 운영담당자가 승인처리에 의하여 교육이수 가능
- 교육생은 부득이한 사정이 있을 경우에는 정해진 기간 내에 본인이 신청한 해당 과정의 수강 취소 가능
- 교육생이 특별한 사유 없이 교육과정을 이수하지 않은 경우 사이버교육에 대한 제한 가능

## (2) 학습관리

- 학습방법은 지식기반망과 인터넷으로 제공되는 사이버교육 운영시스템에 직접 접속하여 학습
- 교육과정(과목)별 1일 학습분량은 교육과정(과목)의 특성을 고려하여 교육을 실시하는 지방자치단체 또는 교육훈련기관의 장이 결정
- 강사 1인당 학습자 수는 교육을 실시하는 지방자치단체 또는 교육훈련 기관의 장이 교육과정(과목)의 특성 및 운영상황 등을 고려하여 결정

## (3) 평가관리

- 평가의 종류
  - 사이버교육과정의 평가는 학습진도(이수)율 평가, 과제물 평가, 온라인시험 등으로 구성함
- 평가방법
  - 교육과정(과목)별 평가방법은 객관식·주관식 문제, 과제물 제출 등을 적절히 혼합하여 실시하되, 적정한 방법으로 측정한 학습 진도율을 30% 이상 반영하여야 함
    - (예) 객관식·주관식 평가(50)+과제물(20)+학습진도율(30)⇒100점 만점

## (4) 이수관리

- 지방자치단체 또는 교육훈련기관의 장이 이수기준을 정함
- 사이버교육과정 이수자에 대한 수료증 수여는 이수결과를 교육수료 후 10일 이내에 소속기관으로 통보하는 것으로 갈음

# 마. 운영요원

## (1) 운영요원의 구분

- 사이버교육의 운영요원은 사이버교육담당, 과정운영자, 담당강사로 구분

## (2) 운영요원의 임무

- 사이버교육 담당
  - 사이버교육센터의 안정적인 관리·운영

- 사이버교육 기본계획 및 과정운영계획 수립·시행
- 사이버교육용 코스웨어 관리 및 개발 등

#### ○ 과정운영자

- 학습진도관리, 평가관리, 이수관리 등 학사행정 업무를 수행
- 회원등록 및 수강신청 지원과 승인처리 업무
- 교육생의 원활한 학습 지원 등

#### ○ 담당강사

- 교육생이 원활하게 학습할 수 있도록 지도·점검 및 학습 독려
- 학습내용에 대한 질의/답변 및 평가문제 출제
- 법령·제도 개정에 따른 코스웨어 수정·보완 의견 제공

## VI. 교육훈련비 및 교육훈련 여비 지급

### 1. 목 적

공무원교육훈련기관 등에 입교하는 지방공무원에 대하여 「지방공무원 교육훈련법」 제17조, 시행령 제13조, 제14조에서 정한 교육훈련비 및 여비 지급에 대한 표준적인 기준을 정하고자 함

### 2. 적용범위

- 공무원교육훈련기관에 입교하여 교육훈련을 받는 공무원
- 공공기관, 민간기업체 등의 연수원에서 직무와 관련하여 국내외 교육훈련을 받는 공무원
- 지방공무원 임용령 제25조에 의하여 시보공무원이 될 자는 이를 준용함

### 3. 교육훈련비

#### 가. 교육훈련비

- 교육훈련비는 각 교육훈련기관의 장이 위탁기관의 장에게 교재대, 강사

초빙 경비 등 (시행령 제13조제1항의 각 호) 교육훈련비의 전부 또는 일부의 부담을 청구할 경우 그 금액으로 함

#### 나. 교육훈련비 등의 조정

- 위탁기관의 장은 교육훈련기관의 장이 청구한 교육훈련비의 산정액이 불합리하다고 인정할 때에는 교육훈련기관의 장과 협의하여 그 금액의 일부를 조정할 수 있음
- 위탁기관의 장(교육훈련기관의 장)은 공무원이 입교한 후에 발생한 교육훈련기간의 변경, 퇴학 등 지방공무원 교육훈련법 제14조제5항 이외의 사유로 인하여 교육훈련비를 조정해야 할 필요가 있을 때에는 교육훈련기관의 장(위탁기관의 장)과 협의하여 이를 조정할 수 있음

### 4. 교육훈련 여비

#### 가. 지급기준

- 교육훈련 여비는 별표 8의 「지방공무원 교육훈련여비 지급기준」에 따라 지급함
- 근무지내의 동일 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우와 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우, 기숙사 등에 합숙하는 경우와 비합숙의 경우로 각각 나누어 지급함
  - \* “근무지내 국내출장”이라 함은 동일시(특별시 및 광역시를 포함한다)·군 및 도서(제주특별자치도는 제외한다)안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말함(「공무원여비규정」 제18조제2항)
  - \* 근무지 또는 출장지외의 곳에 거주 또는 체재하는 자가 그 거주지 또는 체재지로부터 목적지까지 직접 여행하는 경우에는 그 곳에서 목적지에 이르는 여비액을 지급함. 다만, 그 여비액은 근무지 또는 출장지로부터 목적지까지의 여비액을 초과하지 못함(「공무원여비규정」 제6조)

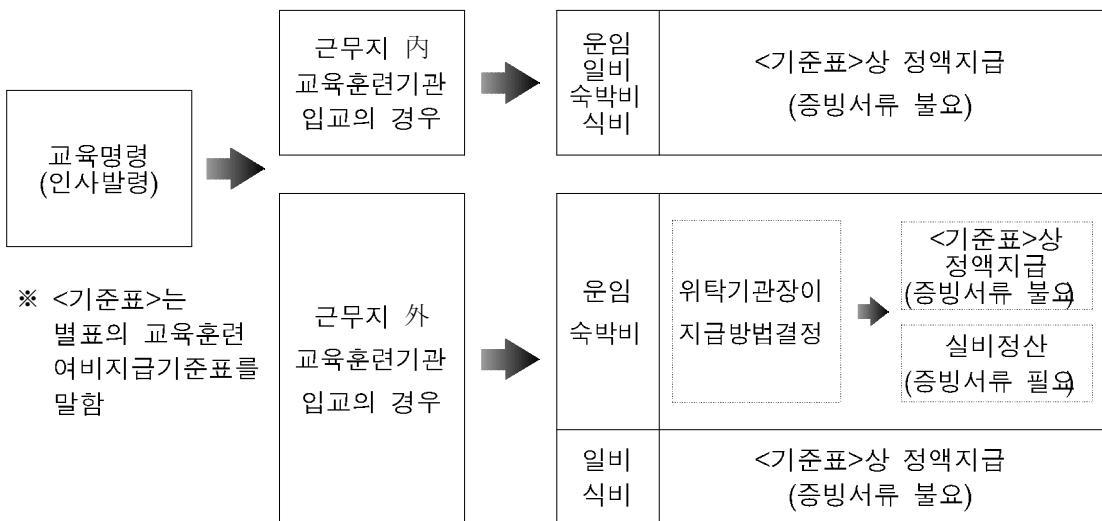
#### 나. 지급방법

- 위탁기관의 장은 근무지외의 지역에 있는 교육훈련기관에 입교하는 경우

의 운임과 숙박비를 별표 8의 「지방공무원 교육훈련여비 지급기준」에 따라 정액으로 지급

- 다만, 「공무원여비규정」 제8조의2에 따라 정부구매카드를 사용하여 결제하게 하고 정산을 실시하는 경우(실비정산제 적용) 「공무원여비규정」 별표 2에서 정하는 바에 따라 실비로 지급할 수 있음
- 결제와 정산에 필요한 구체적인 사항에 대해서는 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」이 정하는 바에 따름

○ 교육훈련 여비 지급 절차



다. 여비의 조정 등

- 교육훈련기관이 있는 지역이 다른 시·군에 위치하면서 여행거리가 12km 이상인 경우라도, 교통여건(전철·업무연락버스 등)을 고려하여, 소속기관장의 판단에 따라 근무지내 교육훈련기관에 입교하는 경우로 처리할 수 있다.
- 원거리 이동 등의 부득이한 사유로 교육 전일(前日)에 교육훈련기관 또는 교육훈련기관이 있는 지역으로 이동하거나 교육 후일(後日)에 거주지 또는 체재지로 이동하는 경우 별표 8의 「지방공무원 교육훈련여비 지급기준」에 따른 운임, 「공무원여비규정」 별표2 일비의 5할, 숙박비, 식비를 지급할 수 있음

- 교육훈련기간 중 공휴일 등 교육훈련이 없으나 교육훈련 형편상 부득이 교육훈련기관이 있는 지역에 체재하는 경우 그 일수에 대하여 별표 8의 「지방공무원 교육훈련여비 지급기준」 상 합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우에는 합숙의 경우, 합숙 또는 기숙사 이용이 불가능한 경우에는 비합숙의 경우의 숙박비, 식비를 지급할 수 있음
  - \* 합숙 또는 기숙사 이용이 가능한 경우에는 비합숙에 해당하는 여비 지급불가

#### 라. 준용규정

- 교육훈련 여비의 지급구분, 교육훈련 여비의 계산, 여행일수의 계산, 근무지외 거주지 등으로부터 직접 여행시의 교육훈련 여비에 관하여는 「공무원여비규정」 제3조, 제4조, 제5조, 제6조를, 교육훈련 여비의 결제와 정산에 관하여는 「공무원여비규정」 제8조의2를, 일비·숙박비·식비의 지급, 근무지내 국내출장시의 교육훈련 여비에 관하여는 「공무원여비규정」 제16조, 제18조를, 교육훈련 여비의 조정, 교육훈련 여비지급의 특례에 관하여는 제28조제1항, 제29조제1항을 각각 준용함
- 동일 교육훈련기관 장기체제에 따른 일비 등의 감액을 규정한 「공무원여비규정」 제17조는 준용하지 않음

### 5. 교육훈련기관 조치사항

- 교육훈련기관의 장은 각 과정별 피교육자 선발요청 시 다음 사항을 포함하여 통보하여야 함
  - 훈련기간 및 훈련방법(합숙 여부 포함)
  - 합숙 훈련의 경우 숙식의 무상제공 여부 또는 숙식비 청구액
  - 비합숙 훈련의 경우 근무지외의 피교육자에 대한 기숙사 제공 여부 및 숙식비 청구액. 다만, 기숙사를 제공할 때에는 합숙으로 간주함
  - 구내식당의 식비, 기타 교육훈련비에 관련된 사항

### 부 칙

이 예규는 2013년 1월 1일부터 시행한다.

다만, 집합교육을 의무이수에 관한 사항은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

## 교육 · 학습 유형별 인정시간 기준(표준안)

- 사이버교육은 2차수를 1시간으로 산정(단, 1차수가 1시간으로 운영되는 경우 1차수를 1시간으로 인정 가능)
- 모든 교육시간의 1년간 합계가 160시간 초과시에도 연간 160시간의 범위내에서 자치단체장이 자율적으로 결정한다. 다만, 승진 등을 위하여 교육훈련시간이 부족한 시간을 이수하는 경우 연간 240시간까지 인정할 수 있음
- 직무워크숍 등은 교육훈련부서에서 확인을 거친 경우에만 교육시간을 인정하되, 단순 업무회의, 전달교육, 설명회 등은 교육시간에서 제외
- 교육시간은 1일 7시간을 원칙으로 하되 실교육시간이 7시간을 초과할 경우, 초과시간 인정
- 장의의 경우 교육훈련기관 또는 타 기관의 장의 요청에 의하여 출강하는 경우만 인정
- 봉사활동의 경우 기관주관 봉사활동의 경우에만 인정

교육 · 학습유형		인정시간	최대 인정시간	인정근거
교육훈련 부서주관 (의무교육)	교육기관교육 (행정연수원, 시·도교육원, 중앙부처 소속 교육기관)	기본·전문·기타	교육시간	100 교육수료 통보
	민간교육기관 교육 (교육주관부서의 교육 명령이 반드시 필요)	기본·전문·기타	교육시간 (대학대학원과정은 개인학습 인정시간 준용)	100 교육수료 통보
	국내위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국내위탁교육)	6월미만	교육시간	100 수료증, 연수보고서 등
		6월이상	교육시간	160
	국외위탁교육 (시행령 제4장에 의한 국외훈련계획)	1월미만	교육시간	50 수료증, 연수보고서 등
		6월미만	교육시간	100
		6월이상	교육시간	160
기관주관 교육 (학습 및 연구활동)	직장교육 (기관별 필수교육과정 포함)	직무·시책·소양	교육시간	80 주관부서 확인
	직무 워크숍 등 (기관 및 부서주관 워크숍)	주제발표 토론, 단순참가	참석시간 참석시간	30 20 주관부서 확인
	학습동아리 (정식등록한 학습동아리)	학습동아리	참석시간	30 주관부서 확인
	정책 현장방문	정책 현장방문	방문시간	30 출장보고서 등
	제안 (제안규정에 의한 입상)	입상(대내)	20시간	50 50 결과 확인
		입상(대외)	50시간	
	연구, 경진대회	입상(대내)	10시간	50 50 주관부서 확인
		입상(대외)	30시간	
		참가	참가시간	10
	장의	장의	장의시간	30 주관부서 확인
	제난·재해대응 및 봉사활동	근무활동기간(월단위)	참가시간	30 추진계획, 근무일지 등 주관부서 확인

교육 · 학습유형		인정시간	최대 인정시간	인정근거
직무관련 개인학습	사설학원등 교육 *사이버교육 포함	직무·전산· 어학 등	교육시간	60 수강증 등
	대학·대학원(자비) * 방송통신대학교 및 사이버대학교 포함	비 학위과정	학기당 30시간	60 수료증, 성적증명서, 학위증명서
		학사과정	1학점당 3시간	100
		석사과정	1학점당 5시간	100
		박사과정	1학점당 5시간	100
	자격증취득	기술사	30	30 자격증 (1년에 취득한 자격증 중 최상위 1개만 인정)
		기사	20	20
		산업기사	15	15
		기타	15	15
	연구모임, 세미나, 학술대회 등	주제 발표	발표시간	30 주관기관 확인
		토론·단순참가	토론 및 참가시간	10
	독서	독서	권당 3시간	20 KMS 등록 또는 부서장 확인 등
	직무관련 노하우 등 보고서	직무관련 보고서	편당 5시간	20 KMS 등록 또는 부서장 확인 등
	저술	개인	50	50 증빙자료제출
		공동	25	50
	논문제작	논문	25	50 논문

#### < 유의사항 >

가. 1년이상 국내외 위탁교육 : 총 교육기간을 1년 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2010. 4.1 ~ 2012. 3.31까지 2년간 국외훈련 실시자의 경우 교육시간 부여방법

☞ 총 교육기간 2년이므로 160시간×2년 총 320시간을 인정

- 2010.4.1 ~ 2012.5.31까지 14개월간 국외훈련 실시자의 경우

☞ 최초 1년은 160시간 인정, 나머지 2개월은 100시간 인정 총 260시간을 인정

나. 개인학습의 대학·대학원(자비, 야간 등)의 경우 학기 단위로 구분하여 교육시간 부여

- 2012년도에 대학원 석사과정을 1학기(6학점), 2학기(3학점) 이수한 경우

☞ 총 45시간(9학점×5시간=45시간)을 교육시간으로 인정

다. 교육훈련부서 교육명령(협의)이 없는 사이버교육의 경우 개인학습으로만 인정

라. 재난재해 대응활동의 상시학습 인정은 14일이상 근무시 1개월로 인정하여 연간 이수

시간 대비 평균 월 단위 교육시간 이수인정 <5급이하 1개월분 인정시간 : 7시간(80시간/12월), 14일 미만 근무시 1일 0.5시간 인정>

[별표 2]

## 1. 자기개발 수립서식

### ( 년) 개인별 능력개발 계획서(예시1)

소속 : ○○ 과 직급·성명 : 지방행정사무관 ○○○

교육·학습 계획	시 기	기간(교육시간)	비 고
양성평등 과정	4.11~15	5일(35H)	지방행정연수원
법제실무과정	5월	21일(10H)	사이버 교육
영어회화	6~7월	2개월(30H)	개인학습(외국어학원)

작성자 : ○○○(인)

확인자 : ○○○(인)

### ( 년) 개인별 능력개발 계획서(예시2)

소속	(행정)국 (행정)과	직급 : 지방행정사무관 성명 :
다음보직 희망경로	(인력관리)분야 (총무)과	최종보직목표 (인력개발)분야 (행정국장)직위

구분	직무지식		직무역량		정보화		어학	
	수준	내 용	수준	내 용	수준	내 용	수준	내 용
최종 목표	100	인적자원개발에 관한 전문가 수준 의 전문지식 확보	100	환경변화에 맞는 교육훈련계획 수립 실행 능력 확보	100	PPT를 이용한 프 리젠테이션 등 적 절한 활용능력	100	국제회의 회의 주도 및 연설 가능 정도
△△년 자기 개발 계획	50	○ 교육훈련담당자 교육이수(14H) ○ 인사관리혁신과 정(21H)	50	○ 리더쉽향상과정 교육이수(14H)	50	○ PPT 활용능력 향상(21H)	50	○ 영어 중급이 상 향상 (TOEIC 730 점)
현 수준 진단	30	○ 인사 및 교육훈 련제도는 이해하 고 있으나 관련 전문지식 부족	30	○ 정해진 계획의 실행은 잘하나 새로운 여건분 석 및 목표 설 정 능력 부족	30	○ 한글은 중급 수 준이나 PPT활 용 능력 부족	30	○ 영어 초급수 준 (TOEIC 550점)
본인 확인	○○○(서명)			부서장 확인	○○○(서명)			

## 2. 분기별 교육실적 관리 서식

### 분기별 교육실적 관리(예시3)

구분	총교육시간		교육훈련기관 교육시간		필수 교육시간		점검 일시 및 점검 의견
	목표	실적	목표	실적	목표	실적	
1/4 분기							
2/4 분기							
3/4 분기							
4/4 분기							
연도 말 계							

[별표 3]

### 지방공무원국외훈련추천서

소 속				직 급	직 위		사 진 (3.5×4.5cm)	
성 명	한 글	한 자		생년월일				
	영 문							
주 소					전 화	사무실		
						자 택		
학 력	기 간	학교명 및 전공학과		학 위	경 력	기 간	직급	부서 및 직위
	-					-		
	-					-		
	-					-		
훈련계획		훈련과제						
		훈련국				사용언어		
		훈련기관	제1예정기관				제2예정기관	
인사 담당관 확인란								
생년월일					임면 사항	년월일	직 급	발령청
군 경력		<input type="checkbox"/> 육군 <input type="checkbox"/> 해군 <input type="checkbox"/> 공군 ( 개월)						
임용 시험	년월일	시험종류		시행청				
국외 훈련	기 간	종 류	훈련기관		국외 출장	기 간	목 적	국 명
	-					-		
	-					-		
국외 근무 (1년 이상)	기 간	종 류	근무기관		정계 · 형별	년월일	종 류	발령청
	-					-		
	-					-		
(인사담당관 확인)								
위 기재사항은 사실과 틀림없음을 확인합니다.								
인사담당관(직·성명)							(인)	
위 사람을 20년도 지방공무원 국외훈련 후보자로 추천합니다.								
20년 월 일								
추천기관장							(직인)	
(시·도지사명) 귀하								

※ 서식상의 기재사항이 부족할 때에는 별지 첨부 가능

[별표 4]

## 국외훈련심의위원회 심의의결서

(시·도 또는 시·군·구 명)

1. 제 목 :

2. 일 시 :

3. 심의대상자 기본사항

○ 대상자 인적사항

소속	직급	성명	생년월일	현직급 임용일 (현부서)	최초 임용일	비고

○ 훈련대상자와 훈련과제의 관련성

직급	성명	훈련과제	담당업무 (과제와 관련성)	최근 5년간 보직경로	주요공적

4. 세부 심의내용

○ 훈련공무원 선발·추천

- 요건심사(연령, 근무경력, 어학능력, 징계사실여부, 타공무원과의 형평성 등)
- 연간, 직급별 허용인원

○ 훈련분야 및 훈련과제 지정

- 훈련분야 및 훈련과제의 선정의 적정성
- 훈련과제 수행을 위한 훈련국·훈련기관·훈련기간의 적정성 등

- 박사학위 관련 특별훈련 심의내용
  - 요건심사(연령, 의무복무종료여부, 장학금수령여부, 직무관련성 등)
  - 연간, 직급별 허용인원(희망자중 우선순위 선정 필요)
  - 학위취득 가능성(석사과정 성적, 교수추천서, 박사과정 입교 허가서 등)
  - 학위취득후 복귀시 공직근무 가능성
- 기타 필요사항

## 5. 심의결과

\* 심의·의결내용을 요약하여 기재

## 6. 위원회 의견 :

구 분	직 위	성 명	가 부	서 명
위 원 장	부기관장	○ ○ ○		
위 원	○ ○	○ ○ ○		

[별표 5]

## 국외훈련 계획서((비)영어권, 일반훈련)

### 1. 훈련개요(예시)

#### 인적사항

소속 (부서)	직급	성명	생년월일	어학성적

#### 파견국 및 파견기간

성명	파견국 및 파견기관	훈련분야	훈련기간	파견기간
○○○	미국 오하이오주립대학교	노사관계 및 인적자원관리	'08. 2. 6 ~ '10. 1. 5	'08. 2. 1 ~ '10. 1. 31

### 다. 훈련과제 및 내용

성명	훈련과제	훈련내용	예정보직
○○○	정보화, 국제화시대에 부응하는 노사관계 및 인적자원개발 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>선진국의 노동법 및 집단적 노사 관계제 도 연구</li> <li>노동시장 유연성제고를 위한 이론 및 실 제연구</li> <li>OECD 가입에 따른 한국노동행정의 대응 방안</li> </ul>	○○국 ○○○과

라. 학자금 소요예상액 : \$ 30,000(2년간)

## 2. 세부연구계획서

목 적

필요성

주요내용

기대효과

세부일정

기간 및 일정	훈련내용 (주요직무 훈련 내용)	비 고 (훈련장소 등)

### 3. 학기별 학습계획서

구분	일자 · 기간	수강 과목	학점수
1학기			
2학기			
3학기			
4학기			

[별표 6]

## 초과현원 해소대책

### 국외훈련 추진경위

- 
- 

### 2급(3급) 정·현원 현황

직위 및 정원	현 원 (현보직자)				비 고
	성 명 (생년월일)	현 직 급 (승진일)	현직위 보직일	주요보직경로	
3명	4명				
도 정책관리실장 (2급)	O O O (50.10.30)	2급 (01. 2. 9)	'07. 1. 1.	'03.12. 3. OO시 부시장(3년1월) '01. 2. 1. 의회사무처장(2년10월)	
도의회사무처장 (2~3급)	O O O (51.05.05)	3급 (02. 1.25)	'07. 1. 1.	'06. 1.16. OO시 부시장(1년) '04. 1.26. 농정국장(2년)	
OO시 부시장 (2급)	O O O (50.11.11)	3급 (04. 7. 1)	'07. 1. 1.	'06. 1.16. 자치행정국장(1년) '05. 2.16. 고위정책과정(1년)	
-	O O O (55. 2. 9)	2급 (06. 4.28)	'07. 1. 1.	'06. 3.10. 기획관리실장(10월) '05. 1.14. 문화관광국장(1년2월)	

### 국외훈련이수 후 초과현원 해소대책

#### < 제1안 >

- OOO(OO추진단장), OOO(OO본부장), OOO(OO국장) 공로연수 추진
  - ▶ OOO(49.1.20生), OOO(49.5.14生), OOO(49.4.24生) 등 3명의 지방부이사관은 '08년도 상반기 공로연수 대상자이고, 협의요청자인 OOO지방부이사관의 복귀 시점도 '08년도 상반기이므로 초과현원해소에는 어려움이 없을 것임

#### < 제2안 >

- OOO\_OO처장 명예퇴직 추진
  - ▶ OOO(50.9.22生) 지방부이사관은 '10년도 정년퇴직예정자이나 '08년도 상반기 명예퇴직을 하게 하면, OOO지방부이사관이 복귀하더라도 초과현원해소에는 무리가 없다고 사료됨.

[별표 7]

[1면]

## 국외훈련공무원 관리카드

### □ 기본사항

①소 속	②직 급	③성 명	④생년월일	⑤여권번호	⑥임용구분	사진 (3.5×4.5cm)
		(한글) (한자) (영문)				
⑦ 훈련분야		⑧ 훈련과제				
⑨ 1 차 훈련	⑩훈련국(사용언어)	⑪훈련기관	⑫훈련기간 (과정기간)	⑬전공(과정)	⑭훈련비부담	⑮승인근거
	당초	( )				
	변경	( )				
⑯재훈련 (유학휴직 포함)	당초	( )				
	변경	( )				
		( )				
⑰ 훈련공무원 주 소	국내	(전화 : )				
	국외	(전화 : )				
		(전화 : )				
		(전화 : )				

15011-13341번  
'93. 9. 3. 승인

210mm×297mm  
인쇄용지(특급) 70g/m<sup>2</sup>

[2면]

<input type="checkbox"/> 훈련관리						⑯ □□-□-□□					
						소속		직급		성명	
출입국  관리	⑯1차훈련		출국일								
	⑯2차훈련		출국일								
	⑯3일 시 귀국		일시귀국기간		일시귀국사유		승인 근거				
⑯훈련과제연구보고서제목											
⑯훈련중  특기사항	1.										
	2.										
	3.										

 훈련이수후 관리

⑯학위취득현황	전공		학위		석사, 박사		
	박사학위논문제목						
의무복무	⑯의무복무기간		⑯의무복무기간조정		⑯의무복무기간 조정사유		
					구분	재훈련	
					기간		
⑯의무복무불이행					사유		
	불이행사유		발생일자		잔여의무복무기간		
						훈련비 환수금액	
⑯주요발령사항	승진		부처간 전보(전직포함)		휴직		면직
	승진		부처간 전보(전직포함)		휴직		면직

□ 훈련비 지급

[3면]

구분 ⑩	연번	지급일자	지급액 (현지화)	실소요액	지급내역	훈련비정산 (여입/세입)	비고
학 자 금	1	.. .					
	2	.. .					
	3	.. .					
	4	.. .					
	5	.. .					
	6	.. .					
계							
항 공 료	1	.. .					
	2	.. .					
	계						
체 재 비	1	.. .					
	2	.. .					
	3	.. .					
	4	.. .					
	5	.. .					
	6	.. .					
계							
총 액							
⑩ 훈련비 송금처	은행명		구좌번호		은행주소		

※ 작성요령

- ①-⑥ ①소속기관은 시·도 단위로 기재, ⑥임용구분은 최초 공무원임용 형태를 기재(예: 5급 공채, 특채 등).
- ⑦-⑧ 소속기관 및 훈련주관기관에서 부여한 훈련분야 및 훈련과제를 기재
- ⑨-⑯ 최초훈련계획과 그 변경사항을 기재하되, ⑫훈련기간은 파견기간을 기재하고, ⑬전공 및 과정은 ○○학 석사, 박사, 연구과정 등으로 구분하여 기재하며, ⑭훈련비 부담은 ○○기관 예산, ○○기금, ○○장학금 등 구체적으로 기재, ⑯승인근거는 문서번호와 시행일을 기재
- ⑯ 유학휴직, 박사과전등 재훈련에 관한 사항을 기재
- ⑰ 출국후 국내연락처와 훈련중 주소를 기재
- ⑯ 연도별·훈련주관기관별(각부처 자체훈련 2)로 구분하여 일련번호를 부여하며 관리번호 하단에 소속기관·직급·성명을 기재(예 : 08-1-일련번호 서울시 지방서기관 홍길동)
- ⑯ 최초훈련시 실제 출국일 및 훈련종료후 귀국일 기재
- ⑯ 재훈련시 실제 출국일 및 훈련종료후 귀국일 기재
- ⑯ 훈련중 일시귀국사항을 기재하되 일시귀국 사유는 구체적으로 기재하며, 승인근거는 문서 번호와 시행일을 기재
- ⑯ 실제 제출한 훈련과제연구보고서의 명칭을 기재
- ⑯ 훈련 및 생활관리상 필요한 사항을 기재
- ⑯ 석사·박사등 훈련으로 취득한 학위를 기재하되, 박사학위를 취득한 경우에는 논문제목을 기재
- ⑯ 1차훈련으로 인한 의무복무기간을 기재[예: 2009. 9. 1 ~ 2013. 8. 31(4년 0월 0일)]
- ⑯ 의무복무기간중 재훈련 또는 휴직으로 인한 의무복무유예로 인하여 의무복무기간이 변경되는 경우 변경된 기간을 기재
- ⑯ 의무복무기간 변경사유를 구체적으로 기재
- ⑯ 의무복무 불이행사유발생시 관련사항 기재
- ⑯ 훈련이수자에 대한 주요발령사항을 기재
- ⑯ 훈련비 지급란은 훈련비를 직접 지급하는 기관만 기재
- ⑯ 훈련비 송금처를 기재

[별표 8]

## 지방공무원 교육훈련여비 지급기준

여비구분 교육기관구분		운 임	일 비	숙 박 비	식 비
근무지내의 지역에 있는 교육훈련 기관에 입교 하는 경우	합숙의 경우	<input type="radio"/> 지급 않음	<input type="radio"/> 등록일(입교일), 수료일은 전액 <input type="radio"/> 기타일은 지급않음	<input type="radio"/> 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	<input type="radio"/> 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액
	비합숙의 경우	<input type="radio"/> 지급 않음	<input type="radio"/> 등록일(입교일), 수료일은 전액 <input type="radio"/> 기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	<input type="radio"/> 지급 않음	<input type="radio"/> 공무원여비규정 <b>【별표2】</b> 식비의 3분의 1 또는 당해 교육 훈련기관이 청구 하는 금액
근무지외의 지역에 있는 교육훈련 기관에 입교 하는 경우	합숙 또는 기숙사 이용의 경우	<input type="radio"/> 지방공무원 여비조례 [별표1] 왕복운임 정액	<input type="radio"/> 등록일(입교일), 수료일은 전액 <input type="radio"/> 기타일은 지급않음	<input type="radio"/> 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액	<input type="radio"/> 당해 교육훈련 기관이 청구하는 금액 또는 구내 식당 가격
	비합숙의 경우	<input type="radio"/> 지방공무원 여비조례 [별표1] 왕복운임 정액	<input type="radio"/> 등록일(입교일), 수료일은 전액 <input type="radio"/> 기타일은 공무원 여비규정 [별표2] 일비의 5할	<input type="radio"/> 지방공무원여비조례[별표1]의 제1호 : 46,000원 ※지자체장은 실비 <input type="radio"/> 지방공무원여비조례[별표1]의 제2호 : 30,000원	<input type="radio"/> 공무원여비규정 <b>【별표2】</b> 상의 식비. 단, 교육훈련기관이 중식비를 청구 하는 경우에는 중식비를 제외한 차액

- 비고 : 1. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 여행구간 등급별 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 「공무원보수 등의 업무지침」에 정하는 바에 따른다.
2. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.
3. 일비에 있어 '기타일'은 '등록일(입교일), 수료일을 제외한 교육훈련이 있는 날'을 말한다

## ⑥ 지방공무원 사이버교육 운영 지침

### I. 총 칙

#### 1. 목 적

본 지침은 인천광역시인재개발원(이하 “인재개발원”이라 한다)에서 실시하는 공무원 사이버교육의 원활한 교육운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

#### 2. 적용 범위

사이버교육 운영에 관하여는 다른 법령 및 「인천광역시인재개발원 학칙 규칙」(이하 “학칙규칙”이라 한다)에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 지침에 의한다.

#### 3. 용어의 정의

##### 가. 사이버교육(e-Learning)

인터넷 등 다양한 정보통신기술에 의한 사이버 공간을 활용하여 학습자가 시간과 공간의 제약 없이 원하는 교육시스템에 편리하게 접근하여 학습자와 강사간 또는 학습자간 상호작용을 통해 학습자 중심의 자기 주도적인 학습이 가능한 교육방법을 말한다.

##### 나. 사이버교육과정

집합교육 없이 사이버교육으로 진행되는 교육과정을 말한다.

##### 다. 혼합교육(Blended Learning)과정

집합교육과정의 일부 교과목에 사이버교육을 도입함으로써 집합교육의 장점과 사이버교육의 장점을 함께 진행하는 교육과정을 말한다.

## 라. 코스웨어(Courseware)

사이버교육 학습을 위하여 멀티미디어 등으로 제작하여 인터넷을 통하여 제공되는 것으로써 분량에 따라 교육과정 또는 교과목으로 운영할 수 있는 일련의 교육용 콘텐츠를 말한다.

## 4. 기본 지침

### 가. 추진방향

- 1) 인천광역시인재개발원장(이하 “인재개발원장”이라 한다)은 지방 공무원의 사이버교육 수료를 조사하여 적합한 코스웨어를 지속적으로 발굴·개발하고 해당 사이버교육과정을 개설하도록 노력해야 한다.
- 2) 집합교육과 사이버교육을 연계한 혼합교육(Blended Learning)과정을 매년 확대 운영하여 집합교육의 장점과 사이버교육의 장점을 함께 발전시켜 나가야 한다.
- 3) 사이버교육 운영시스템 및 관련 장비를 교육 목적에 적합한 상태로 유지·관리해야 한다.

### 나. 교육훈련계획

사이버교육 운영계획은 학칙규칙 제2조의 규정에 의하되, 사이버교육의 특수성을 고려해 수립한다.

### 다. 교육일정 및 교육대상

- 1) 사이버교육 운영계획, 학습방법, 평가방법 및 세부사항은 인재개발원 사이버교육센터 홈페이지([hrd.incheon.go.kr](http://hrd.incheon.go.kr))(이하 “사이버교육센터”라 한다)를 통해 공지한다.
- 2) 사이버교육과정의 교육기간은 수강신청기간(취소기간 포함), 학습기간, 수료처리기간 등으로 구분한다.
- 3) 사이버교육과정을 이수할 수 있는 교육대상은 인천광역시(군·구를 포함한다) 소속공무원 및 인천광역시가 설립·운영중인 지방공기업(공사·공단) 소속 직원으로 한다.

## 라. 사이버교육 혼합비율 및 학습기간

### 1) 혼합교육과정

혼합교육과정의 사이버교육 비율 및 학습기간은 해당 교육과정의 운영 계획에 따르되, 사전에 사이버교육담당사무관과 협의해야 한다.

### 2) 사이버교육과정

- 가) 사이버교육과정은 전문교육훈련과정에 한하여 개설한다.
- 나) 사이버교육과정은 집합교육 없이 사이버교육센터를 통하여 컴퓨터를 활용한 원격교육으로 교육생 개별 학습형태로 운영한다.  
단, 외국어과정 사이버교육의 경우 코스웨어 자체 개발의 곤란도 등을 감안하여 전문 사이버교육기관 및 민간업체에 위탁하여 운영 할 수 있다.
- 다) 사이버교육과정별 교육인원은 30명이상 300명 이하로 하되, 당해연도 교육계획에 따라 사이버교육센터의 수용 가능 인원, 교육 목표, 업무 형편 등을 고려하여 적정 인원을 선발할 수 있다.
- 라) 사이버교육과정의 학습기간은 6주 이내의 범위에서 학습 분량을 감안하여 신축적으로 조정·운영하되, 교육과정 특성상 특별한 사유가 있는 경우에는 초과할 수 있다.
- 마) 인재개발원에서 개발(구입)하여 운영하는 코스웨어의 1차시당 학습 시간은 30분(25분±5분)을 기준으로 하며, 코스웨어의 특성에 따라 초과할 수 있다.
- 바) 사이버교육을 위한 교재는 개발된 코스웨어를 활용하고 별도로 제작하지 않는 것을 원칙으로 하되, 과정장 또는 담당강사가 교육목적상 필요하다고 인정하는 경우에는 별도 제작할 수 있다.

## 마. 사이버교육 이수에 따른 상시학습시간 인정

사이버교육 이수에 따른 상시학습시간 인정은 「인천광역시 공무원교육 훈련시간의 승진반영제도 운영지침」에 의거 코스웨어 차시를 기준으로 2차시당 1시간을 인정한다. 단, 교육과정 특성, 학습 분량 및 타기관과의 형평성 등을 고려해 조정할 수 있다. (소수점이하의 시간은 절사)

## 바. 코스웨어 개발 및 공동활용

- 1) 사이버교육용 콘텐츠(코스웨어)로 개발이 필요한 교과목은 인재개발원 「교육운영협의회」에서 협의하여 선정하며, 먼저 타 기관 보유 코스웨어의 공동활용 가능성 여부를 검토한 후 필요시 교과목의 특성에 따라 자체 또는 외부용역에 의해 개발할 수 있다.
- 2) 다른 기관으로부터의 사이버교육 운영시스템 및 코스웨어 공동활용 요청에 대하여 가능한 한 적극 협조한다.
- 3) 사이버교육담당은 코스웨어를 교육목적에 적합한 상태로 유지하기 위하여 관련 법규의 지속적 정비 등 유지관리에 노력해야 하며, 이에 필요한 예산을 확보해야 한다.
- 4) 자체 교수요원은 필요시 해당과정 사이버교육 코스웨어 과정내용 원고를 집필하고, 법령·제도의 변경시 내용수정 및 개선의견을 제출해야 한다. 단, 자체 집필이 불가할 경우에 한하여 외부 내용전문가(SME : Subject Matter Experts)를 활용할 수 있다.

# II. 학사 관리

## 1. 교육생 등록

### 가. 수강 신청

- 1) 사이버교육과정 수강을 원하는 교육대상자는 소정의 기일 내에 본인이 직접 사이버교육센터에 접속하여 교육생(회원)등록 후 해당 교육과정을 수강 신청한다.
- 2) 동일한 기간(동일 기수)에 개설하는 사이버교육과정은 1인당 1개 과정을 초과하여 신청할 수 없다.

### 나. 수강 취소

사이버교육과정 교육생은 부득이한 사정이 있을 경우에는 정해진 기간 내에 본인이 신청한 해당 과정을 수강 취소할 수 있다.

## 2. 교육생 관리

- 1) 교육생은 특별한 사유가 없는 한 기간 내에 교육과정을 이수하도록 최대한 노력해야 하며 [표1]의 부득이한 사유로 교육과정을 이수할 수 없는 경우에는 과정운영자에게 서면 또는 전자우편으로 사유서를 제출해야 한다. 제출치 않을 경우에는 향후 사이버교육에 제한을 받을 수 있다.

[표1] 수강 취소 사유

사유	내용	비고
국외출장	교육기간 중 해외출장인 경우	
국내출장	교육기간 중 국내출장인 경우 (인터넷 사용이 불가능한 지역에 한함)	
본인출산	교육기간 중 출산 또는 출산을 위해 입원한 경우	
배우자 등 사망	교육기간 중 배우자 또는 본인 및 배우자의 직계 존비속이 사망한 경우	
본인사고	교육기간 중 입원을 요하는 사고를 당한 경우	
기타	교육기간 중 타 부처로 전출한 경우 및 소속 기관장이 인정하는 특별한 사유가 있는 경우	

- 2) 사이버교육센터를 통하여 교육질서를 문란하게 하거나 기타 교육생으로서의 품위를 손상하게 하는 내용을 게재하는 교육생은 퇴교 또는 감점 조치할 수 있다.
- 3) 교육생으로 등록하여 타인으로 하여금 대리교육, 또는 대리시험을 받도록 한 경우에는 퇴교나 감점조치 및 소속 기관장에게 징계를 요구할 수 있다.
- 4) 기타 교육생들의 퇴교 및 감점에 대한 사항은 학칙규칙과 [인천광역시인재개발원 교육생 수칙 지침](#)을 준용한다.

## 3. 학습관리

### 가. 학습방법 및 시간

- 1) 교육생은 인터넷을 이용하여 사이버교육센터에 직접 접속하여 수강 신청한 과정을 스스로 학습한다.

- 2) 사이버교육과정의 학습시간은 가상공간의 학습 환경을 고려하여 교육생 스스로 학습시간, 학습분량 등을 조절하여 자기 주도적으로 학습한다.
- 3) 교육과정(과목)의 특성, 학습효과 등을 고려하여 사이버교육의 1일 학습 분량을 제한할 수 있다.

## 나. 진도관리

- 1) 교육생은 본인의 학습 진행상황에 대하여 조회할 수 있다.
- 2) 학습내용은 단계별로 구성하여 순차적으로 학습할 수 있고, 상호 독립적인 학습내용으로 구성된 경우 학습차시의 순서에 관계없이 학습할 수 있도록 한다.
- 3) 코스웨어별 학습 진도율은 전체 학습차시 대비 학습을 완료한 학습차시의 비율(%)로 나타낸다.

## 다. 학습활동 지원

- 1) 학습효과를 높이기 위하여 교과목별 전문 강사를 선정·운영할 수 있으며, 가급적 자체 교수요원을 활용하도록 하고 교과목별 특성과 수준을 고려하여 관련분야의 경험과 지식이 풍부하고 컴퓨터 활용이 가능한 외부전문가를 활용할 수 있다.
- 2) 사이버교육의 원활한 운영을 위하여 교육과정별로 운영담당자를 지정·운영한다.
- 3) 강사와 교육생간 및 교육생 상호간 충분한 상호작용이 이루어질 수 있도록 하되, 교과목 담당강사 및 과정운영자는 해당 교육생의 학습 진행상황, 학습과 관련된 활동 등에 대한 조회를 통하여 학습이 부진한 교육생에게 전화, 전자우편 및 휴대전화 단문메시지서비스 등의 방법으로 학습을 독려한다.

## 4. 평가관리

### 가. 평가일시 및 기준

사이버교육과정에 대한 평가일시 및 기준은 교육과정 시작 전에 사이버교육센터 홈페이지, 교육과정 공지사항, 교육생 휴대전화 단문메시지 서비스 등으로 공지한다.

## 나. 평가의 종류

- 1) 사이버교육과정의 평가는 학습 진도(이수)율 평가, 과제물평가, 온라인 시험 및 학습참여도 평가로 구성한다.
- 2) 학습 진도(이수)율 평가는 총 학습 분량 대비 학습 진행률로 평가한다.
- 3) 과제물평가와 온라인시험은 교육생의 학업성취 측정을 통한 학습이해도를 평가하기 위한 방법으로, 과제물평가 또는 온라인시험의 선택여부는 담당강사와 협의한다.
- 4) 과제물평가 문제는 주관식으로 출제하고 교과목 담당강사가 담당한다.
- 5) 온라인시험은 객관식으로 출제하되 객관식은 문제은행 방식으로 관리·운영한다.
- 6) 학습참여도 평가는 Q&A 게시글 수를 기준으로 산정한다.

## 다. 평가방법

- 1) 온라인시험은 평가가 시작되면 정해진 시간이내에 완료해야 하며, 평가 결과에 만족하지 않는 경우 교육생 스스로 재시험을 선택하여 응시할 수 있으며, 응시기회는 재시험을 포함하여 2회까지 가능하다.
- 2) 혼합교육과정의 사이버교육 평가반영 방법은 사이버교육담당사무관과 교육운영담당사무관이 사전 협의하여 결정한다.
- 3) 사이버교육과정의 평가 구성 및 배점은 사이버교육담당사무관이 결정되며, 두가지 이상의 평가 종류를 선택하여 구성하고, 학습 진도율 평가가 반드시 50퍼센트이상 반영되도록 해야 한다.

<예시 : 평가방법>

단위 : 백분율(%)

교과목명 \ 평가종류	학습진도율 평가	과제물평가	학습참여도 평가	온라인시험
e-예산실무	50	10	-	40
e-파워포인트	70	-	-	30

## 5. 이수관리

### 가. 이수기준

- 1) 사이버교육과정의 교육생은 다음 각 호에 모두 해당하는 경우에 한하여 이수 처리한다.
  - 가) 학습 진도(이수)율이 95퍼센트 이상
  - 나) 과제물 또는 온라인시험의 점수가 100점을 만점으로 하여 60점 이상

### 나. 수료증 수여

사이버교육과정 이수자에 대한 수료증 수여는 이수결과를 교육수료 후 10일 이내에 소속 기관으로 통보하는 것으로 갈음한다.

## III. 운 영 요 원

### 1. 운영요원의 구분

사이버교육과정의 운영요원은 사이버교육담당, 과정운영자, 담당강사로 구분한다.

### 2. 운영요원의 임무

#### 가. 사이버교육 담당

- 1) 사이버교육센터를 안정적으로 관리·운영하고 사이버교육시스템을 확충한다.
- 2) 사이버교육 기본계획 및 과정운영계획을 수립·시행한다.
- 3) 사이버교육 수요조사 및 교육운영을 위한 기본사항을 관리한다.
- 4) 사이버교육용 코스웨어를 개발 및 관리한다.
- 5) 사이버교육센터 홈페이지의 자료실, 공지사항, 질의/답변 등을 관리·운영한다.

## 나. 과정운영자

- 1) 담당 교육과정에 대하여 학습 진도관리, 평가관리, 이수관리 등 운영 전반적인 학사행정 업무를 수행한다.
- 2) 담당 교육과정 교육생의 질의에 대하여 친절하고 정확하게 답변한다.
- 3) 회원등록 및 수강신청 지원과 승인처리 업무를 수행한다.
- 4) 교육생이 원활하게 학습할 수 있도록 지원한다.

## 다. 담당강사

- 1) 담당 교육과정의 교육생이 원활하게 학습할 수 있도록 지도·점검을 하고 학습 기간이내에 학습을 완료할 수 있도록 독려한다.
- 2) 필요시 담당 교육과정의 과제물 및 평가문제 출제 및 채점과 토론주제 제공 및 토론진행 업무를 수행한다.
- 3) 학습내용에 대한 질의/답변을 충실히 하여 교육생이 효과적으로 학습 할 수 있도록 지원한다.
- 4) 법령·제도 개정에 따른 담당 교육과정에 대하여 코스웨어 내용 수정 및 개선의견을 제공한다.

## 3. 외부 담당강사의 수당지급

외부 담당강사의 수당은 예산의 범위 내에서 인재개발원 「강사 수당 및 원고료 지급 기준」에 따라 지급한다.

## IV. 부 칙

이 지침은 2013년 2월 1일부터 적용한다.

## 인천광역시 인재개발원 위치도



**주 소** 404-090 인천광역시 서구 심곡로 98 (심곡동 산64-1번지)

**전화번호** 대표전화 (032)562-5816, (032)562-5814 FAX : (032)440-6212

### (도시형)

- 1 : 검단 ~ 부평역 (인재개발원앞 하차)
- 7 : 금곡동 ~ 만수4거리 (농협4거리 하차)
- 13 : 불로동 ~ 간석역 (농협4거리 하차)
- 28 : 검암2지구 ~ 주안역 (인재개발원앞 하차)

### (공항좌석버스)

- 111 : 송도유원지 ~ 인천공항 (공촌 3거리 하차)
- 302 : 송내역 ~ 인천공항 (공촌3거리 하차)

### (광역버스)

- 1100 : 서구청~ 서울역 (서구청앞 하차)
- 9300 : 공촌3거리 ~ 양재역 (공촌3거리 하차)

### 교통편

- 인천지하철 1호선 경인교대역 1번 출구 하차 후 1번 버스 이용
- 경인교대 1번출구 앞에서 08:20, 1회 운행

### (경인고속도로를 이용할 경우)

- 서인천 IC에서 김포, 강화방향 → 심곡4거리 우회전 → 인재개발원

### 자가용

### (외곽순환도로를 이용할 경우)

- 1. 계양 IC에서 공항방향 → 공촌3거리 좌회전 → 인재개발원
- 2. 서운분기점에서 경인고속도로 이용

## 2013년도 교육훈련계획

---

발행일 2013. 2.

발행처 인천광역시 인재개발원

참 여 원 장 한 길 자  
인재양성과장 장 성 육  
기획평가담당 이 기 육  
운영담당 유 용 석  
사이버담당 심 성 우

편 집 강 승 희 (☎032-440-7653)

인 쇄 예 일 문 화 사 (☎032-881-7171)

---